



# 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)

22 agosto 25

Edição nº 431

Página 1 de 82

### SUMÁRIO

ADMINISTRAÇÃO   Compras, Licitações e Contratos .....	2
ADMINISTRAÇÃO   Convocações .....	2
ADMINISTRAÇÃO   Portarias .....	13
EDUCAÇÃO   Resoluções .....	15
CÂMARA MUNICIPAL   Atos do Poder Legislativo .....	30
ADMINISTRAÇÃO   Edital de Concurso .....	31

### 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

**ADMINISTRAÇÃO | Compras, Licitações e Contratos****AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO Nº 203/2025**

A Prefeitura Municipal de Jarinu torna público a abertura de prazo para cotação em que visa à Contratação de empresa especializada de Serviços de Topografia, para Prestação de Serviços com fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos e ferramentas necessários para a Execução dos Serviços de Levantamento Planialtimétrico e Cadastral Georeferenciado com Demarcação Física da Área, com Objetivo de Subsidiar na Elaboração do Projeto Executivo para Implantação de 25 Unidades Habitacionais de Interesse Social, em imóvel localizado na Estrada Municipal Atílio Squizzato, esquina com a Rua Sebastião Bueno da Cunha, Lotes “01 a 03” da Quadra “A”, Estância São Jorge, Jarinu/SP, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 22/08/2025

PRAZO FINAL : 26/08/2025

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

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 049/2025**

EDITAL Nº 056/2025 - PROCESSO Nº 099/2025 - OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E TECNOLÓGICOS (TABLET E IMPRESSORA), VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SAÚDE CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES CONSTANTES NO ANEXO I DESTE EDITAL.

**HOMOLOGAÇÃO**

Homologo o procedimento licitatório realizado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 049/2025, do tipo menor preço por lote, o objeto às empresas: TGT Consultoria e Informática Ltda-Epp, lote 01; Licitamais Comercio e Servicos Ltda-Me, lote 02. Autorizando a lavratura dos respectivos Contratos.

Jarinu, 22 de agosto de 2025.

Areli Formaggio de Oliveira  
Secretária Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Mirailton Moreira Gomes  
Secretário Municipal de Saúde.

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 065/2025**

EDITAL Nº 073/2025 - PROCESSO ELETRÔNICO Nº 650/2025 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SESSÕES TERAPÊUTICAS DENOMINADAS EQUOTERAPIA, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER DEMANDAS JUDICIAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO ANEXO I DESTE EDITAL.

**HOMOLOGAÇÃO**

Homologo o procedimento licitatório realizado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 065/2025, do tipo menor preço global, o objeto à empresa: Coração a Galope Equoterapia Ltda-Me pelo valor total de R\$ 48.372,48 (quarenta e oito mil e trezentos e setenta e dois reais e quarenta e oito centavos), autorizando a lavratura do respectivo Contrato.

Jarinu, 22 de agosto de 2025.

Mirailton Moreira Gomes  
Secretário Municipal de Saúde

**ADMINISTRAÇÃO | Convocações****EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 335/2025, DE 15 DE AGOSTO 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
INSPEÇÃO DE ALUNOS	08	40 HORAS SEMANAIS
CANDIDATO		CLASSIFICAÇÃO
TARSILA GUERBALE DOS SANTOS		38º

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 15 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 336/2025, DE 18 DE AGOSTO 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

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
ADRIANA ARAUJO FERREIRA BUSCH	01º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 337/2025, DE 18 DE AGOSTO 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

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
ELIANA DE SOUSA SANTOS	02º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 338/2025, DE 18 DE AGOSTO 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 JORNADA AMPLIADA I	18	30 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
TAMIREZ ROBERTA DANTAS CAMARGO	01º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 339/2025, DE 18 DE AGOSTO 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

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
FERNANDA SOUZA FUKUMOTO	03º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 340/2025, DE 18 DE AGOSTO 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 II-ARTES	19	25 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
REGINALDO GOMES SANTOS	01º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 341/2025, DE 18 DE AGOSTO 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 II-ARTES	19	25 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
JOSIANE DO PARTO DE FREITAS BRANCO GONÇALVES	02º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 342/2025, DE 18 DE AGOSTO 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 II- EDUCAÇÃO FISICA	19	25 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
EVANDRO JOSE DE OLIVEIRA	01º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 343/2025, DE 18 DE AGOSTO 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 II- EDUCAÇÃO FISICA	19	25 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
CARLOS EDUARDO ROSSINI	02º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 344/2025, DE 18 DE AGOSTO 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 II INGLÊS	19	25 HORAS SEMANAIS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BASICA II INGLÊS	19	25 HORAS SEMANAIS			

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
CLARA YURI FURUKAWA	01º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 345/2025, DE 18 DE AGOSTO 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
HELOISA HELENA GOMES DAS NEVES	02º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 346/2025, DE 18 DE AGOSTO 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
-----------	---------------

**MARIA FERNANDA SOUSA****01º**

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto

Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 347/2025, DE 18 DE AGOSTO 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
VERONICA SANTOS DE OLIVEIRA	02º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto

Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 348/2025, DE 18 DE AGOSTO 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
SILDA MARIA FERNANDES DO MONTE SILVA	103º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 349/2025, DE 18 DE AGOSTO 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
DANIELLA SOUSA ALMEIDA	104º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 350/2025, DE 18 DE AGOSTO 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 II INGLÊS	19	25 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
JULIANA APARECIDA GIARETTA MANTOVANI	03º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 351/2025, DE 18 DE AGOSTO 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 II- EDUCAÇÃO FISICA	19	25 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
PEDRO HENRIQUE ALVES BERNARDES	03º

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 18 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 352/2025, DE 19 DE AGOSTO 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 II- ARTES	19	25 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
TATIANE FERNANDES DE PAULA	03º

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 19 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 353/2025, DE 19 DE AGOSTO 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 BÁSICA I	18	25 HORAS SEMANAIS

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
ANA CAROLINE APARECIDA DE OLIVEIRA	04º

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 19 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 354/2025, DE 19 DE AGOSTO 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
MARLEI CRISTIANE ALEIXO	03º

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 19 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 355/2025, DE 19 DE AGOSTO 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
ELIZABETE ECKSTEIN	04º

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 19 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 356/2025, DE 19 DE AGOSTO 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
ELISÂNGELA DOS SANTOS MENDES	05º

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 19 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 357/2025, DE 19 DE AGOSTO 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

CANDIDATO	CLASSIFICAÇÃO
DANIELY LINDENBAH DOS SANTOS	05º

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 19 de Agosto de 2025.

Valdirene Arena Piloto  
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas

## ADMINISTRAÇÃO | Portarias

### PORTARIA Nº 13.769, DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

“DESIGNA o Sr. NORBERTO PIRES PIMENTEL para exercer a função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO na SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS”

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 - DESIGNAR, o Sr. NORBERTO PIRES PIMENTEL portador da Cédula de Identidade RG. 17.XXX.700-2 - SSP/SP, CPF. 150.XXX.418-20 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 09XX20 Série 105- SP, para exercer a função de confiança de CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO na SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS.

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

CUMPRASE.

Município de Jarinu, 14 de agosto 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 13.770 DE 14 DE AGOSTO DE 2025.

“CONCEDE a Função Gratificada de GESTOR DE APOIO à servidora municipal Sra. Edilaine Crivelaro Gerez.”

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 em conformidade com a Tabela I do Anexo I da Lei Complementar nº 232/2025, a Função Gratificada de GESTOR DE APOIO ao servidor municipal Sra. Edilaine Crivelaro Gerez, portador da Cédula de Identidade RG. 24.XXX.310-2 SSP/SP, CPF. 148.XXX.118-50 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 17XX8 Série 0087-SP, lotado na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

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

CUMPRASE.

Município de Jarinu, 14 de agosto 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 13.771, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.

“NOMEIA A SRA. EDNEILDES SILVA CORDEIRO, APROVADO EM 37º LUGAR NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024-EDUCAÇÃO, PARA EXERCER O EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO DE INSPETOR DE ALUNOS.”

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. EDNEILDES SILVA CORDEIRO, portadora da Cédula de Identidade RG. 53XX.249-2-SSP/SP, CPF. 477.XXX.388-10 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 47XXX83 Série 8810-SP, aprovado em 37º lugar no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024-EDUCAÇÃO, para ocupar o Emprego Público Temporário de INSPETOR DE ALUNOS, contratado pelo prazo de 180 dias.

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



publicação.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 15 de agosto 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 13.772, DE 15 DE AGOSTO DE 2025.**

“NOMEIA OS MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DO PROJETO VIVA LEITE.”

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 - NOMEAR os membros relacionados abaixo para compor a COMISSÃO DO PROJETO VIVA LEITE:

### **REPRESENTANTES DA DRADS**

Titular: Alexandra Maria Joaquim Benetti – RG: 41.XXX.652-2

Suplente: Valeria Camargo da Silva – RG: 34.9XX.240-5

### **REPRESENTANTES DA ÁREA DA SAÚDE**

Titular: Silmara Aparecida Teixeira Paschoa – RG: 34.0XX.520-2

Suplente: Catiana Gouveia Franco Emidio – RG: 29.2XX.003-4

### **REPRESENTANTES DO CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

Titular: Mario Cesar Maioque Junior – RG: 49.XXX.211-0

Suplente: Magna de Andrade Silva – RG: 41.XXX.081-3

- Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se os efeitos da Portaria nº 13.163 de 31 de janeiro de 2025.

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 15 de agosto 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 13.773, DE 16 DE AGOSTO DE 2025.**

“EXONERA POR TÉRMINO DE CONTRATO A Sra. ALESSANDRA APARECIDA SILVA SINES, DO EMPREGO 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 - EXONERAR POR TÉRMINO DE CONTRATO a Sra. ALESSANDRA APARECIDA SILVA SINES, portadora da Cédula de Identidade RG. 29.XXX.207-X-SSP/SP, CPF. 179.XXX.988-09 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 9XX92 Série 0178-SP, do Emprego Temporário de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I.”

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

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 16 de agosto 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 13.774, DE 18 DE AGOSTO DE 2025.**

“Autoriza o Sr. ARTUR DE ALMEIDA a responder interinamente pela SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE no período de 01/09/2025 a 20/09/2025”.

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 - AUTORIZAR o Sr. ARTUR DE ALMEIDA, portador da Cédula de Identidade RG. 15.XXX.675 - SSP/SP, CPF. 046.XX.318-22 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 7XX87 Série 0010ª SP, ocupante do Cargo em Comissão de SECRETÁRIO ADJUNTO, a responder interinamente pela SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE no período de 01/09/2025 a 20/09/2025.

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



CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 18 de agosto 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 13.775 DE 18 DE AGOSTO DE 2025.

“CONCEDE a Função Gratificada de GESTOR DE SERVIÇOS GERAIS a servidora municipal Sra. KATIA DO CARMO FREDIANI.”

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 em conformidade com a Tabela II do Anexo I da Lei Complementar nº 232/2025, a Função Gratificada de GESTOR DE SERVIÇOS GERAIS a servidora municipal a Sra. KATIA DO CARMO FREDIANI portadora da Cédula de Identidade RG. 33.XX.199-2 SSP/SP, CPF. 306.XXX.608-62 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social 46XX57 Série 251-SP, lotada 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, 18 de agosto 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 13.776 DE 18 DE AGOSTO DE 2025.

“NOMEIA O SR. GLEYSON MENZOTTI LONGO, APROVADO EM 18º LUGAR NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025-EDUCAÇÃO, PARA EXERCER O EMPREGO PÚBLICO TEMPORÁRIO DE COZINHEIRO”.

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 o Sr. GLEYSON MENZOTTI LONGO portadora da Cédula de Identidade RG. 55.XXX.955-X-SSP/SP, CPF. 448.XXX.408-92 e da Carteira de Trabalho e Previdência Social nº 44XX324 Série 0892-SP, aprovado em 18º lugar, no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025-EDUCAÇÃO, para ocupar o Emprego Público Temporário de COZINHEIRO, contratado pelo prazo de 180 dias.

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

CUMPRA-SE.

Município de Jarinu, 18 de agosto 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

## EDUCAÇÃO | Resoluções

### RESOLUÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL E CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### RESOLUÇÃO SME e CMENº05 DE 18 DE AGOSTO DE 2025

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES E/OU AULAS DO PESSOAL DOCENTE DO QUADRO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE JARINU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**A Secretaria Municipal de Educação e o Conselho Municipal de Educação de Jarinu**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e considerando:

- A necessidade de se regulamentar os critérios para a atribuição de classes e/ou aulas na rede pública municipal de ensino, em observância aos artigos 29 ao 35 da Lei Complementar nº 125 de 10 de maio de 2011, alterada pela Lei Municipal nº 231/2025.

- A necessidade de se assegurar os princípios da legalidade, impessoalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade, legitimidade e transparência que devem nortear os atos administrativos, garantindo direitos e oportunidades iguais a todos os docentes.

RESOLVE:

**Artigo 1º.** O processo de atribuição de classes e/ou aulas do pessoal docente do Quadro do Magistério Público Municipal, será realizado de acordo com as disposições do presente



## RESOLUÇÃO.

### TÍTULO I

#### DA REMOÇÃO DE SEDE

**Artigo 2º.** A remoção é permitida aos professores observando-se o disposto no Artigo 35 nos parágrafos: 2º, 3º, 7º, 8º e 9º da Lei Municipal 125/2011, alterada pela Lei Municipal 231/2025;

**§ 1º.** Após a efetivação da remoção de sede, esta considerará definitiva, logo, irrevogável;

**§ 2º** O concurso de remoção de sede fica sujeito à existência de salas livres, comunicada por ocasião da divulgação do saldo de classes e aulas, conforme disposto nessa resolução.

**§ 3º** Os professores de Educação Básica I titulares de sala nas escolas de Educação Integral em Tempo Integral terão carga horária semanal de 35 até 40 horas, respeitando a legislação vigente e as determinações da Secretaria Municipal de Educação desse município. Haverá a garantia da permanência na unidade escolar no ano da implantação de cada instituição, aos professores que não optaram por aumentar a carga horária, para a adaptação ao novo horário ou façam a opção pela remoção para escola de período parcial na atribuição do ano seguinte.

**§ 4º.** Os professores efetivos em escolas de Tempo Integral que não tiverem interesse ou possibilidade de atuar em jornada ampliada até quarenta (40) horas semanais poderão solicitar a remoção e terão prioridade na escolha da nova escola sede;

**§ 5º.** Os professores interessados na remoção de sede deverão:

Se inscrever no processo de concurso de remoção de sede por meio do formulário “Anexo I”, dessa resolução.

O preenchimento do formulário deverá ser realizado pelo próprio requerente e entregue na Secretaria Municipal de Educação, conforme modelo e meio de envio solicitado.

Deverá ser anexado ao formulário cópia da ficha de pontuação, elaborada pela Unidade Sede.

**§ 6º.** O professor contemplado em concurso de remoção só fará jus à nova inscrição de remoção transcorrido o prazo de 2 (dois) anos de permanência na unidade escolar para a qual foi removido, com exceção do professor removido de forma compulsória, por falta de vaga na escola com sede fixada, este poderá se inscrever para remoção no ano seguinte.

**§ 7º.** No mês de novembro de cada ano, deverá ser publicado regulamento para remoção de professores, por meio de edital com especificações necessárias, conforme artigo 35º da Lei Complementar Municipal nº 125/2011, modificado pela Lei Municipal nº 231/2025.

**Artigo 3º.** As vagas para o concurso de remoção de sede serão destinadas conforme a seguinte ordem de preferência:

– Docentes de escolas de Educação Integral que não tenham possibilidade de trabalhar com jornada superior a (30) trinta horas semanais, serão considerados “adidos”, respeitada a classificação de pontos (do maior ponto para menor);

II- Docentes que se encontram adidos, por falta de classes/ aulas a serem atribuídas na escola sede e respeitadas a classificação de pontos (do maior ponto para menor);

III– Docentes interessados que se enquadrem nas regras descritas no artigo anterior, de acordo com classificação de pontuação (do maior ponto para menor).

### TÍTULO II

#### DAS FASES DO PROCESSO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSESE/OU AULAS

**Artigo 4º.** A atribuição de classes e/ou aulas, para o ano letivo subsequente, ocorrerá em 16 (dezesesseis) fases distintas, a saber:

##### Fase I:

Divulgação da listagem de cursos de pequena duração, validados pela Secretaria Municipal de Educação, certificados até o dia 30 de Setembro de cada ano;

Fechamento da Ficha Cem, considerando dias trabalhados até o dia 30 de Setembro de cada ano;

##### Fase II:

Entrega dos documentos de pontuação para ciência dos professores;

##### Fase III:

Divulgação da Escala Preliminar de classificação em ordem decrescente, para fins de atribuição de classe e/ou aulas, dos professores com sede fixada nas escolas;

Divulgação de Escala Preliminar de classificação de professores sem escola sede fixada;

##### Fase IV:

Apresentação e julgamento dos recursos, relativos aos documentos de pontuação, bem como da Escala de Classificação;

##### Fase V:

Divulgação da Escala de Classificação Final;

##### Fase VI:

Inscrição para o processo de remoção dos Professores com escola sede fixada;





## Fase VII:

Efetivação da Remoção aos Professores inscritos, de acordo com a pontuação, conforme o Artigo 35 da Lei complementar nº 125/2011 alterada pela Lei 231/2025;

## Fase VIII:

Atribuição dos Professores que atuarão no Atendimento Educacional Especializado;

Atribuição dos Professores que assumirão aulas de Língua Italiana;

## Fase IX:

Atribuição de classes aos Professores da Educação Infantil, Professores do Ensino Fundamental, Professores de Jornada Ampliada;

## Fase X:

Permuta dos Professores da Educação Infantil, Professores do Ensino Fundamental I e Jornada Ampliada;

## Fase XI:

Atribuição de aulas aos Professores de Educação Básica II, de Inglês, Arte e Educação Física;

## Fase XII:

- Atribuição de aulas para complemento de carga horária dos Professores de Educação Básica II, que não tiveram aulas suficientes nas escolas sede.

## - Fase XIII:

Permuta de aulas para professores de Educação Básica II, de Inglês, Arte e Educação Física;

## Fase XIV:

Atribuição de classes e/ou aulas para fixação de sede aos professores efetivos;

Atribuição de classes e/ou aulas em substituição aos professores efetivos sem sede fixada;

## Fase XV:

-Atribuição de salas em substituição para os professores interessados em dobrar período na própria unidade escolar, respeitando a classificação;

- Atribuição do saldo de classes e/ou aulas em substituição aos professores efetivos da rede, interessados em dobrar período, a ser realizada pela Secretaria de Educação;

## Fase XVI:

- Atribuição do saldo de classes e/ou aulas aos professores

contratados de acordo com a classificação no Processo Seletivo;

**Parágrafo único:**As datas de realização de cada fase serão publicadas anualmente, por meio de Edital pela Secretaria Municipal de Educação;

**Artigo 5º.** No processo de atribuição, havendo classes livres é obrigatória a fixação de sede seguindo a classificação geral em ordem decrescente, só sendo permitida a atribuição em substituição quando não houver salas livres ou o professor apresentar impedimentos comprovados para assumir as salas disponíveis:

§ 1º. Caso o professor seja Pessoa com Deficiência (PCD) e apresente restrições, este deve protocolar relatório médico contendo suas especificações, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data de atribuição. O envio de informações e/ou documentos incompletos, irregulares, ilegíveis, inexatos, que não comprovem a solicitação serão indeferidos. Não será aceita juntada de documentos posteriormente, bem como quaisquer outros meios de manifestação de interesse ou fora do prazo.

§ 2º. Em caso de acúmulo de cargos, o professor que comprove impedimento de assumir determinado turno deverá apresentar comprovação com apresentação de declaração de classe e/ou aula atribuída em outras redes.

§ 3º. A atribuição das classes aos professores com sede fixada, será feita pelo Diretor da unidade escolar, considerando a Lei nº1997/2015 que institui o Plano Municipal de Educação, a Base Nacional Comum Curricular - BNCC, a Política Nacional de Alfabetização - PNA e o RESOLUÇÃO nº11.556, de 12 de junho de 2023 que institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada, estabelece que a atribuição de classe dos anos iniciais do Ensino Fundamental, seja feita pelo Diretor de Escola, ficando a cargo do Professor a escolha do período e da carga horária mediante a disponibilidade.

§ 4º. A atribuição de turmas de alfabetização aos Professores de Educação Básica I (PEB I) deverá observar os princípios da qualidade do ensino, da equidade e da valorização profissional. Com o objetivo de assegurar uma educação de qualidade, especialmente nos anos iniciais, a atribuição de turmas de alfabetização deverá observar os seguintes critérios, priorizando a valorização do professor com perfil alfabetizador e experiências exitosas:

I – Desempenho profissional: Serão considerados os resultados obtidos pelo docente nos anos letivos anteriores, incluindo indicadores de aprendizagem dos estudantes, avaliações institucionais, práticas pedagógicas exitosas e registros de acompanhamento pedagógico.

II – Assiduidade e comprometimento: Atribuir-se-á prioridade aos docentes que apresentem histórico de assiduidade, pontualidade e efetiva participação nas atividades escolares e formativas promovidas pela unidade educacional ou rede



de ensino.

III – Perfil e experiência em alfabetização: As turmas de alfabetização deverão ser atribuídas a professores que comprovem experiência prévia e resultados positivos no processo de alfabetização, demonstrando domínio das práticas e metodologias apropriadas, bem como a participação em ações de formação continuada específicas na área.

§ 5º. A escolha de aulas dos Professores de Educação Básica II deverá ocorrer de forma a garantir o preenchimento da carga horária total na escola sede e excepcionalmente, não havendo aulas suficientes, estas devem ser completadas em outra unidade escolar, onde houver aulas livres e após a atribuição aos professores efetivos de todas as unidades escolares;

§ 6º- A equipe gestora deverá distribuir as aulas específicas após a atribuição das aulas dessa modalidade, adequando-se ao espaço físico e à necessidade da escola, não sobrecarregando somente alguns dias da semana. Portanto, as aulas deverão ser distribuídas de segunda a sexta-feira. A escolha dos horários e dias deverá respeitar a classificação dos Professores de Educação Básica II.

§ 7º. Os professores titulares de classe que se afastarem durante o ano letivo para assumir aulas de Língua Italiana, Atendimento Educacional Especializado ou outras funções, ou forem readaptados— tanto na Secretaria de Educação quanto em outros órgãos, ao retornarem no mesmo ano letivo, serão realocados em salas onde houver necessidade nas escolas da rede. O retorno à escola sede ocorrerá apenas na atribuição do ano seguinte, salvo se houver necessidade imediata na própria escola sede, visando a continuidade do trabalho pedagógico e a manutenção de vínculo entre o professor e os estudantes durante o ano letivo.

§ 8º. A atribuição de aula para Professor da Língua Italiana nos anos iniciais do Ensino Fundamental será realizada pelo Coordenador Pedagógico de Língua Estrangeira para os professores efetivos da rede municipal, conforme anexo II dessa resolução.

§ 9º. A atribuição de aulas para o Atendimento Educacional Especializado, ligado ao CAEE, ocorrerá conforme as normas estabelecidas para o processo seletivo, conforme Resolução CNE/CEB n.4/2009, art. 12, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. A seleção do professor para o Atendimento Educacional Especializado – AEE será realizada mediante inscrição dos docentes interessados e que atendam os critérios estabelecidos no Anexo III dessa resolução.

§ 10º. Os professores readaptados ou afastados por prescrição médica deverão ter classe atribuída na sua escola sede, local em que exercia sua função quando foi readaptado ou afastado.

§ 11º. Caso o professor readaptado não tenha sede efetiva não poderá participar da atribuição dos professores sem escola sede, e, caso retorne à função docente durante o ano letivo será direcionado, pela Secretaria de Educação, para onde houver vaga disponível na rede.

§ 12º. Os profissionais que tiverem autorização médica para o retorno da licença ou da readaptação voltarão a lecionar e deverão ser classificados conforme sua pontuação na Unidade Escolar sede;

§ 13º. Os profissionais que permanecerem readaptados ou afastados por prescrição médica, não participarão da atribuição, mas participarão da classificação geral da escola, e terão garantida a última sala livre da Unidade Escolar sede.

§ 14º. Os profissionais que permanecerem readaptados ou afastados por prescrição médica, deverão continuar exercendo suas atividades nos locais determinados pela Secretaria Municipal de Educação e poderão ser transferidos de acordo com a necessidade da secretaria;

§ 15º. Os profissionais que permanecerem readaptados ou afastados por prescrição médica, não poderão solicitar a remoção e/ou permuta da escola sede.

## TÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS

**Artigo 6º.** Compete aos Diretores das Unidades Escolares da rede pública municipal de Jarinu, observados os dispositivos legais e orientações da Secretaria Municipal de Educação:

§ 1º. Convocar o docente, titular de emprego, em exercício ou que esteja designado para exercício de função em Comissão para participar do processo de atribuição de classes e/ou aulas assim que publicado o edital de atribuição pela Secretaria de Educação.

§ 2º. Realizar a atribuição de classes e aulas aos professores com sede fixada na unidade escolar sob sua gestão.

§ 3. Realizar a atribuição de classes e/ou aulas em substituição aos professores efetivos da escola interessados em dobrar período;

**Artigo 7º.** Compete à equipe técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação:

§ 1º. A disseminação das informações para orientar as equipes gestoras das unidades escolares da Rede Municipal de Educação quanto aos documentos norteadores do processo de atribuição;

§ 2º. A atribuição de classes e/ou aulas para professores sem escola sede fixada que ocorrerá na Secretaria Municipal de Educação ou em local previamente determinado, respeitando-se a escala de classificação, e conforme data prevista no edital de atribuição a ser publicado anualmente .



§ 3º. A atribuição de saldo de classes e/ou aulas aos professores concursados interessados em dobrar período após atribuição das salas na própria escola sede;

§ 4º. Atribuição de saldo de salas e/ou aulas aos professores contratados por processo seletivo,

§ 5º. Atribuição de Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) referentes ao Atendimento Educacional Especializado (AEE) aos Professores de Educação Especial, conforme anexo II.

§ 6º. Atribuição das aulas de Língua Italiana conforme anexo III.

§ 7º. Condução do processo de permuta.

## TÍTULO IV

### DA CLASSIFICAÇÃO

**Artigo 8º.** A escala de classificação do docente ocorrerá, considerando:

§ 1º. Tempo de serviço no Magistério Público Municipal de Jarinu incluindo-se tempo de serviço como contratado, descontando-se os dias de: atestado médico, licença saúde, falta injustificada, licença sem vencimentos, afastamento eleitoral e a somatória de declarações de horas e atrasos, saídas antecipadas e faltas em HTPC. Contabilizando-se na seguinte proporção:

a) Como professor contratado, período não concomitante ao cargo efetivo: 0,002 pontos por dia de efetivo exercício.

b) Como professor titular de classe, admitido através de Concurso Público específico do cargo atual: 0,02 pontos por dia de efetivo exercício.

§ 2º - A pontuação por formação acadêmica deverá ser considerada por apresentação de DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR em Instituições reconhecidas pelo Ministério da educação (MEC), sendo aceita declaração de conclusão ou histórico escolar com data de colação de grau, pelo período de um ano da data de conclusão, a ser substituído por Diploma, da seguinte forma:

a) 1º formação: Licenciatura Plena ou Formação Pedagógica em Pedagogia ou nas disciplinas da matriz curricular do Ensino Fundamental e Educação Infantil; \_\_\_\_\_ 20 pontos.

b) Demais formações: Licenciatura Plena em Pedagogia ou nas disciplinas da matriz curricular de Ensino Fundamental e Educação Infantil com carga horária igual ou superior a 1.000 horas (cada uma) \_\_\_\_\_ 10 pontos.

c) **CURSO DE ITALIANO** com certificado de conclusão de Curso de Formação de Docentes para o Ensino da Língua Italiana nas escolas da rede Municipal de Jarinu, expedido pela F.E.C.I.B.E.S.P.; pelo ICIB; pela SDA ou outro ente gestor

que seja reconhecido e ratificado pela Secretaria de Educação de Jarinu.

Curso de 450 horas \_\_\_\_\_  
05 pontos

d) Demais formações: Licenciaturas, Bacharelados ou Cursos de Complementação Pedagógica nas disciplinas da matriz curricular de Ensino Fundamental e Educação Infantil com carga horária inferior a 1000 horas (cada uma) \_\_\_\_\_ 03 pontos.

§ 3º. Nos cursos, descritos nos itens b, c e d do § 2º, serão considerados, independentemente da categoria, a quantidade máxima de 03 certificados, obedecendo aos critérios de pontuação descritos.

§ 4º. CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (Lato Sensu): serão considerados, independentemente da categoria a quantidade máxima de 06 certificados, obedecendo aos critérios de pontuação abaixo:

a) PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU na área da Educação Básica com apresentação de TCC, realizados até dia 30 de setembro do ano vigente, com no mínimo de 360 horas, cada curso \_\_\_\_\_ 05 pontos.

b) PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU na área da Educação Básica sem apresentação de TCC, realizados até dia 30 de setembro do ano vigente, com no mínimo de 360 horas, (cada curso) \_\_\_\_\_ 03 pontos.

c) CURSO DE ITALIANO com certificado de conclusão de Curso de Formação de Docentes para o Ensino da Língua Italiana nas escolas da Rede Municipal de Jarinu, expedido pela F.E.C.I.B.E.S.P., pelo I.C.I.B. ou outro ente gestor, com ratificação da Secretaria de Educação de Jarinu e ao menos mais uma entidade competente, como: Circolo Italiano de Jundiaí, Consulado Italiano ou outra. Curso de 450 horas \_\_\_\_\_ 05 pontos.

§ 5º - CURSOS DE PÓS GRADUAÇÃO, LIGADOS À EDUCAÇÃO (STRICTU SENSU)

a) Mestrado \_\_\_\_\_ 15 pontos.

b) Doutorado \_\_\_\_\_ 20 pontos.

§ 6º - CURSOS DE PEQUENA DURAÇÃO (TÍTULOS): Cursos de aperfeiçoamento, palestras e capacitações indicados pela Secretaria Municipal de Educação conforme edital anual publicado pela Secretaria Municipal de Educação e realizados até 30 de setembro, de cada ano.

§ 7º. PONTO ASSIDUIDADE: Farão jus ao ponto assiduidade, os docentes que exerceram suas funções no período de 01/10 a 30/09 do ano subsequente, assim considerando



período fechado, inclusive para coordenadores, diretores, supervisores e secretário de educação sem descontos para: faltas abonadas; licença nojo; doação de sangue (1/ano); falta legal sendo, convocações para júri popular feita pelo MM Juiz de Direito e convocações pelo TRE (artigo 98 da lei 9504/97), de acordo com critérios a seguir:

Somatória das horas das declarações médicas, atrasos e saídas antecipadas serão descontados em dias, na seguinte proporção:

0 (zero) falta/dia \_\_\_\_\_  
\_\_\_10 pontos.

01 falta/dia \_\_\_\_\_  
\_\_\_07 pontos.

02 faltas/dia \_\_\_\_\_  
\_\_\_05 pontos.

03 faltas/dia \_\_\_\_\_  
\_\_\_03 pontos.

04 faltas/dia \_\_\_\_\_  
\_\_\_02 pontos.

05 faltas/dia \_\_\_\_\_  
\_\_\_01 ponto.

FREQUÊNCIA EM HTPC (Profissionais que frequentaram todos os HTPCs semanais): A somatória das declarações médicas, atrasos e saídas antecipadas serão descontados em horas. Os Coordenadores Pedagógicos de Educação e Coordenadores Municipal de Educação que realizaram e/ou participaram dos HTPCs oferecidos pela SME terão direito à metade da pontuação total de assiduidade.

a) 0 (zero) falta/HTPC \_\_\_\_\_10  
pontos.

b) 01 falta/HTPC \_\_\_\_\_0  
5 pontos.

c) 02 faltas/HTPC \_\_\_\_\_03  
pontos.

d) 03 faltas/HTPC \_\_\_\_\_0  
2 pontos.

§ 8º. Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios

A) Maior tempo no magistério público municipal de Jarinu.

B) Maior idade.

c) Maior número de filhos menores de 18 anos.

Art. 9º. A contagem de dias trabalhados se dará pelos dias acumulados do ano anterior e acrescidos os dias trabalhados após a última contagem até o dia trinta (30) de setembro

de cada ano, considerando o disposto no artigo 8º dessa resolução, quanto aos tipos de faltas contabilizados e os descontados na contagem.

§ 1º. Excepcionalmente no primeiro ano de vigência dessa resolução serão contabilizados os dias de efetivo exercício referentes à contagem de tempo do ano de 2024 acrescido dos dias trabalhados de um de dezembro de dois mil e vinte e quatro (01/12/2024) até trinta de setembro de dois mil e vinte e cinco (30/09/2025).

§ 2º. A partir do ano de dois mil e vinte e seis (2026) serão acrescidos na contagem os dias de efetivo exercício sempre de (01/10) a trinta de setembro (30/09) de cada ano.

§ 3º. Professores afastados da docência para responder a Processo Administrativo não terão os dias considerados como efetivo exercício e este período não será contabilizado.

## TÍTULO V

### DA ATRIBUIÇÃO INICIAL DE CLASSES E/OU AULAS

Artigo 10. Para fins de atribuição de classes e/ ou aulas, os docentes da mesma função/cargo serão classificados em ordem decrescente, seguindo a ordem a seguir:

Titulares de emprego, com escola sede fixada, providos mediante Concurso Público, pela Prefeitura Municipal de Jarinu, correspondentes aos componentes curriculares das classes e/ou aulas a serem atribuídas;

Titulares de emprego, sem escola sede fixada, providos mediante Concurso Público pela Prefeitura Municipal de Jarinu, correspondentes às classes a serem atribuídas ou aos componentes curriculares das aulas.

Professores efetivos da rede em um cargo público, com interesse em dobrar período em classes de substituição.

Professor ingressante por meio de contrato temporário, provido mediante processo seletivo simplificado pela Prefeitura Municipal de Jarinu.

§ 1º. Os Professores de Educação Básica II que não tiverem a carga horária mínima de (18) dezoito aulas semanais constituídas, pela falta de aulas suficientes na escola sede, nem a possibilidade de completar em outra unidade escolar, ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Educação, e, poderão ser encaminhados para substituição onde houver necessidade nas escolas da rede municipal, sem prejuízo das garantias legais.

§ 2º. Os professores de Educação Infantil ou Ensino Fundamental I, que não constituírem classe, mediante o processo de atribuição, ficarão à disposição da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo das garantias legais.

§ 3º. O docente que não comparecer ou não se fizer





representar, no momento da atribuição de classes, terá sua atribuição compulsória, efetuada pelo Diretor da Unidade Escolar Sede.

**Artigo 11.** Para fins da atribuição de classe e/ou aulas o docente titular de cargo deverá:

– Declarar, no ato da atribuição, que acumula compativelmente ou não acumula, cargo/função, sob pena de responsabilidade;

– Apresentar à Secretaria Municipal de Educação, as declarações oficiais e atualizadas de horário e local de trabalho dos cargos ou funções, incluindo HTPC, HTPL e HTPI, ou equivalentes, a fim de se comprovar a compatibilidade de horários, na primeira quinzena do ano letivo referente à atribuição. Ocorrendo ou persistindo a incompatibilidade de horários, o docente titular de emprego em situação de acúmulo deverá optar por um dos cargos.

-Os horários de HTPC ocorrerão de acordo com resolução emitida anualmente pela Secretaria Municipal de Educação.

**Parágrafo único.** O cumprimento dos horários de HTPC, HTPI e HTPL são obrigatórios, visto que fazem parte da carga horária semanal de trabalho. O não cumprimento poderá acarretar em medidas administrativas de acordo com as leis trabalhistas vigentes.

**Artigo 12.** Não participarão do processo de atribuição:

§ 1º - Os docentes que estiverem afastados do exercício de seu cargo, pelo INSS;

§ 2º - Os docentes que estiverem oficialmente READAPTADOS na prefeitura de Jarinu, cumprindo suas funções conforme Artigo 41 da Lei nº 125 de 10 de maio de 2011, alterado pela Lei Complementar 231/2025;

§ 3º - Os docentes que estiverem em situação de licença sem vencimento ou com afastamento do exercício de seu cargo para assumir funções políticas ou designados para outras secretarias. Tendo sede fixada, este terá atribuída a última sala ou aulas da unidade escolar, que será disponibilizada a seguir para atribuição em substituição.

**Artigo 13.** Os professores de Educação Básica II e dos Programas da Educação em Tempo Integral, preferencialmente, ao escolher suas aulas, deverão priorizar o maior número numa mesma escola, de forma a garantir menor deslocamento, atentando à necessidade do registro de entrada e saída de cada escola e o período de intervalo necessário, conforme legislação vigente.

§ 1º Uma vez assumidas as aulas, “FICA VEDADO AO DOCENTE A DESISTÊNCIA DE PARTE DA CARGA HORÁRIA” que lhe foram atribuídas, visto que o cargo assumido possui carga única em horas relógio de trabalho semanal.

§ 2º O professor deverá encaminhar, até dia 15 de fevereiro de cada ano, à Secretaria Municipal de Educação, a sua

atualização de horário completa, incluindo o tempo de interação com alunos e de atividades extraclasse, respeitando-se os intervalos legais.

**Artigo 14.** Para os Professores de Educação Especial, a atribuição será com base nas necessidades de atendimento nas unidades escolares e no Centro de Atendimento Educacional Especializado (CAEE), conforme demanda de atendimento estipulada pela equipe técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

## TÍTULO VI

### DA PERMUTA

**Artigo 15.** Imediatamente após o processo de atribuição, poderá ocorrer permuta de classes, respeitadas as normas estabelecidas nos parágrafos 10º e 11º do artigo 35 da Lei complementar 125 de 10 de maio de 2011, alterado pela Lei municipal nº 231/2025 que será validada a partir da assinatura de “Termo de Permuta” lavrado em ata da Secretaria Municipal de Educação;

§ 1º. As permutas serão processadas mediante solicitação de ambos os interessados, no mesmo dia e logo após a atribuição de cada cargo para o ano letivo subsequente.

§ 2º. Não poderá se remover por permuta o docente:

Afastado sem vencimento;

Suspenso disciplinarmente,

Que não tenha três anos de exercício;

Que haja permutado no período de até dois anos anteriores ao pedido.

§ 3º. O Professor que for contemplado, no processo de permuta, passa a integrar o grupo de efetivos da escola para a qual se removeu, perdendo vínculo com a escola anterior;

§ 4º. É vedado ao permutante declinar da permuta efetivada;

§ 5º. Para concorrer ao processo de permuta, o professor deverá estar presente, sendo vedada sua representação por procuração;

§ 6º. O Professor que solicitar e efetivar a remoção, seja a remoção comum ou por permuta, só poderá solicitar nova remoção após dois anos de permanência na unidade escolar para a qual se removeu, salvo em caso de remoção compulsória, que garante o direito à inscrição para remoção na atribuição do ano subsequente.

§ 7º. Não será permitida permuta dentro da mesma unidade escolar.

## TÍTULO VII

### DA CONSTITUIÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO DOCENTE



**Artigo 16.** Os ocupantes de empregos docentes ficam sujeitos às jornadas de trabalho previstas na Lei Complementar nº 125/2011 e nos anexos III-A , III-B e III-C da Lei Municipal nº 231/2025.

## TÍTULO VIII

### DA ATRIBUIÇÃO INICIAL DE CLASSES E/OU AULAS DURANTE O ANO LETIVO

**Artigo 17.** A atribuição de classes e/ou aulas, durante o ano, deverá ocorrer da seguinte forma:

– As sessões de atribuição de classes e/ou aulas, deverão ser sempre divulgadas no prazo de no mínimo 24 horas, anterior à atribuição;

– Nas sessões de atribuição de classes e/ou aulas, o docente deverá apresentar declaração oficial de seu horário de trabalho, inclusive, com as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC), Horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) e Horas de Trabalho Pedagógico em Local de Livre Escolha (HTPL), contendo a distribuição das aulas pelos turnos diários e pelos dias da semana.

**Artigo 18.** As classes e/ou aulas a serem atribuídas, deverão constar de documento padrão, devidamente preenchido e assinado pelo professor e pela equipe de supervisão da Secretaria Municipal de Educação, em 2 (duas) vias, nele constando assinatura do responsável pela Atribuição e do professor, sendo uma via entregue ao professor que deverá apresentar à escola e outra arquivada na Secretaria Municipal de Educação.

## TÍTULO IX

### DA SUBSTITUIÇÃO

**Artigo 19.** Para as classes e/ou aulas cujos professores apresentem impedimentos legais e temporários, observados os requisitos legais, haverá substituição temporária dos docentes, por professor substituto atribuído na escola sede, até quinze dias corridos e caso permaneça o impedimento do professor titular, a atribuição dar-se-á na Secretaria Municipal de Educação, mediante a função seguindo critério de classificação dos professores interessados.

**§ 1º.** Se por qualquer motivo não previsto nessa resolução, o docente desistir da classe/aulas atribuídas ficará impedido de participar de nova atribuição, durante o ano letivo.

**§ 2º.** O professor poderá ter sua atribuição anulada, em decorrência de atos irregulares por ele praticados, ou não cumprimento total de carga horária ou das atribuições de seu cargo, quando devidamente documentado pelas equipes gestoras das unidades escolares ou pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, e ficará impedido de participar de nova atribuição, durante o ano letivo e no ano letivo subsequente.

**§ 3º.** O docente que tiver atribuído classes e/ou aulas

em substituição, perderá automaticamente a atribuição efetivada, em caso de retorno do titular da classe e/ou aulas e poderá participar de nova atribuição, quando houver vaga disponível.

**§ 4º.** É vedada a troca de turmas em substituição.

## TÍTULO X

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 20** -A atribuição de classes e/ou aulas poderá ser realizada por procuração para fins específicos a terceiros, o qual deverá apresentar documento pessoal com foto, excetona hipótese prevista no Artigo 15º dessa resolução, no qual a representação é vedada.

**Parágrafo único.** A procuração deverá ser apresentada em via original que será retida no ato da atribuição.

**Artigo 21** -É assegurado ao docente titular de emprego, em licença maternidade, paternidade ou afastamentos temporários com previsão de retorno, participar da atribuição de classes e/ou aulas, devendo assumir as classes e/ou aulas atribuídas quando do término do afastamento.

**Parágrafo único.** Os docentes titulares de emprego readaptados cumprirão a jornada de trabalho conforme Artigo 16 da Lei Complementar nº 231/2025 que alterou o Artigo 41 da Lei Complementar nº 125/2010, sendo que somente receberão os benefícios constantes na legislação vigente, quando for cessada a readaptação e seu retorno ao exercício das funções originais do cargo.

## TÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Artigo 22** - Os recursos referentes ao Processo de Atribuição de classes e/ou aulas não terão efeito suspensivo nem retroativo.

**Artigo 23** -Os casos omissos serão decididos pela Comissão formada pela equipe técnico-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e representantes de gestores das unidades escolares.

**Artigo 24** -Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JARINU, 18 de agosto de 2025.

Cristiane Aparecida Buzo de Lima  
Secretária Municipal de Educação

Rosângela Aparecida Souza Machado Bruno  
Presidente do Conselho Municipal de Educação



## ANEXO I- INSCRIÇÃO PARA REMOÇÃO

### REQUERIMENTO DE REMOÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, Professor da Rede Municipal de Ensino de Jarinu, titular de cargo na \_\_\_\_\_ solicito de Vossa Senhoria minha inscrição no concurso de **REMOÇÃO PARA O ANO DE \_\_\_\_\_**, conforme Resolução SME/CME n.º 04 de 18/08/2025.

Jarinu, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_.

Professor requerente

## ANEXO II – NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA O AEE

A Secretaria Municipal de Educação em conjunto com o Conselho Municipal de Educação de Jarinu, estabelece as normas para o processo seletivo interno para atribuição de professor do Atendimento Educacional Especializado -AEE, conforme Resolução **CNE/CEB n.4/2009, art. 12**, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

A seleção do professor para o Atendimento Educacional Especializado – AEE será realizada mediante inscrição dos docentes interessados e que atendam os critérios estabelecidos abaixo:

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Da função: Professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Professor Psicomotricista;**

**Inscrição:**As inscrições serão feitas através de link disponibilizado pela Secretaria de Educação.

**Seleção/atribuição:** será realizada conforme data determinada anualmente em edital.

**Carga horária:** Professor com disponibilidade para trabalhar a sua carga horária conforme a necessidade do CAEE (Centro de Atendimento Educacional Especializado);

**O processo seletivo será realizado** pela supervisão da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o gestor do CAEE

**Na seleção para o cargo** são utilizados os seguintes critérios:

Análise de títulos pertinentes à Formação Específica do Cargo, Educação Especial/ Inclusiva e cursos complementares (discriminada abaixo);

Análise do perfil profissional;

O professor a quem for atribuída às aulas do CAEE, afastar-se-á da sua sala no respectivo ano letivo.

### REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO

Ser professor na Rede Municipal de Jarinu;

Professor de AEE, possuir Licenciatura Plena em Pedagogia ou nas disciplinas da matriz curricular do Ensino Fundamental e Educação Infantil;

Possuir curso de Pós Graduação em Educação Especial e/ou Pós Graduação com especialização nas áreas de deficiência e/ou Pós Graduação em Psicopedagogia somado a um curso de complementação na área de Educação Especial com carga horária mínima de 200 horas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Professor Psicomotricista, possuir Licenciatura em Educação Física;

Possuir curso de Pós Graduação em Psicomotricidade e/ou Pós Graduação com especialização nas áreas de deficiência, com complementação na área de Educação Especial com carga horária mínima de 200 horas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**RESOLUÇÃO Nº 4, DE 2 DE OUTUBRO DE 2009 - ART.12** - Para atuação no AEE, o professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a Educação Especial.

### ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR

O professor do AEE e/ou Psicomotricista tem como função realizar esse atendimento de forma complementar ou suplementar à escolarização regular, considerando as habilidades e as necessidades

educacionais específicas do público alvo da educação especial.

São atribuições do professor do atendimento educacional especializado:

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;

Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

Realizar avaliação inicial do aluno em sala de aula regular (observação e registro no plano de AEE), antes do início do atendimento. Realizar avaliação contínua do aluno



e semestralmente elaborar o relatório descritivo para a devolutiva na escola regular. Planejar os atendimentos e manter registro conforme orientações, encaminhando os relatórios quando necessário;

Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;

Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;

Promover e garantir a participação dos alunos atendidos em todos os ambientes e ações escolares que fazem parte da integração biopsicossocial do aluno, tais como: intervalo, excursões, atividades esportivas e culturais;

Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação;

Orientar os profissionais de apoio quanto ao atendimento do aluno e na confecção de materiais e outros trabalhos que possam viabilizar o ensino e a permanência do aluno na escola.

Agendar reuniões, bimestralmente, com os pais dos alunos atendidos;

Proporcionar, juntamente com o Coordenador da Educação Especial, formação de gestores, educadores, profissionais de apoio, comunidade e demais profissionais da escola na perspectiva de uma Educação Inclusiva, podendo ser utilizado os momentos de Formação Pedagógica e/ou HTPCs, em comum acordo com o Diretor/Coordenador Pedagógico da escola;

Participar de reuniões junto à secretaria, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.;

Encaminhar o aluno para atendimento específico no âmbito da saúde, quando houver necessidade (oftalmologista, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, terapia ocupacional, fisioterapia, etc.);

Realizar os cursos ofertados pela Secretaria de Educação visando formação continuada e aprimoramento da qualidade do Atendimento Educacional Especializado;

Manter a Coordenação da Educação Especial, informada e atualizada sobre a listagem de alunos atendidos, frequência (mensal) e possíveis desligamentos;

Manter a organização e a conservação dos materiais da sala de Atendimento Educacional Especializado.

## ANEXO III - NORMAS PARA ATRIBUIÇÃO DAS AULAS DE LÍNGUA ITALIANA

A Secretaria Municipal de Educação em conjunto com o Conselho Municipal de Educação, estabelecem que a atribuição de aula para Professor da Língua Italiana nos anos iniciais do Ensino Fundamental, seja feita pelo Coordenador Pedagógico de Língua Estrangeira para os professores efetivos da rede municipal.

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1. Da função: Professor de Língua Italiana;
2. Carga horária: Professor com disponibilidade para trabalhar a sua carga horária conforme a necessidade da rede.
3. A atribuição de aulas ocorrerá em local e data estabelecidas anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as normas determinadas na Resolução nº 04/2025 da SME e CME;
4. Na seleção para o cargo são utilizados os seguintes critérios:

Análise de títulos para o exercício da função;

Análise do perfil profissional.

5. Requisitos para o exercício da função:

- 5.1. Ser professor na Rede Municipal de Jarinu;
- 5.2. Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia ou nas disciplinas da matriz curricular do Ensino Fundamental;
- 5.3. Possuir CURSO DE ITALIANO com certificado de conclusão de Curso de Formação de Docentes para o Ensino da Língua Italiana nas escolas da Rede Municipal de Jarinu, expedido pela F.E.C.I.B.E.S.P., pelo I.C.I.B. ou outro ente gestor, com ratificação da Secretaria de Educação de Jarinu e ao menos mais uma entidade competente, como: Circolo Italiano de Jundiaí, Consulado Italiano ou outra. Curso de 450 horas

As aulas de Língua Italiana serão oferecidas conforme a necessidade e a demanda da rede. O professor a quem forem atribuídas as aulas de Língua Italiana afastar-se-á da sua sala no respectivo ano letivo.





Cristiane Aparecida Buzo de Lima  
**Secretária Municipal de Educação**

**Rosângela Ap. Souza Machado Bruno**  
**Presidente do CME**

## **Resolução nº 06 de 18 de agosto de 2025**

Diretrizes para a atualização do componente informática para Computação e inserção no Currículo da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Jarinu.

Dispõe sobre a reorganização do Currículo da Rede Municipal de Ensino de Jarinu, atualizando o componente de Informática para Computação e regulamentando sua inserção estruturada e progressiva desde a Educação Infantil até o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

A Secretaria Municipal de Educação de Jarinu, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 26 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996), que estabelece que os currículos da Educação Básica devem ter uma base nacional comum;

CONSIDERANDO a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), homologada em 2017 e atualizada em 2022, que incluiu a Computação como área de conhecimento no Ensino Fundamental, definindo competências gerais e específicas a serem asseguradas aos estudantes;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CP nº 1, de 4 de outubro de 2022, que organiza a Computação no Ensino Fundamental a partir dos pilares Mundo Digital, Pensamento Computacional e Cultura Digital, em complemento à BNCC;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023, que institui a Política Nacional de Educação Digital (PNED), estabelecendo diretrizes para a inclusão da Computação nos currículos da Educação Básica desde a Educação Infantil, organizada nos eixos de acesso, inclusão, formação e pesquisa;

CONSIDERANDO as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009), que orientam práticas pedagógicas centradas no brincar, na linguagem, na interação e nas experiências significativas, estimulando desde cedo o raciocínio lógico, a curiosidade e a exploração de padrões;

CONSIDERANDO a importância do pensamento computacional como eixo estruturante para o desenvolvimento de competências cognitivas, criativas, investigativas e de resolução de problemas, bem como o papel dos jogos analógicos e digitais como recursos pedagógicos eficazes e acessíveis;

CONSIDERANDO que o Município de Jarinu já contempla, desde 2002, a oferta de aulas de Informática na Rede Municipal de Ensino, atualmente asseguradas aos estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, como parte diversificada do currículo, e que se faz necessária a reorganização e regulamentação dessa experiência no Referencial Curricular Municipal;

## **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a reorganização curricular que atualiza o componente de Informática para Computação, regulamentando sua presença no Currículo Municipal de Jarinu como área estruturante e progressiva, contemplando a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação de Jovens e Adultos – EJA.

Art. 2º A reorganização terá como princípios orientadores:

I – integração interdisciplinar, respeitando a proposta pedagógica de cada unidade escolar;

II – valorização do brincar e das experiências lúdicas, sobretudo na Educação Infantil;

III – desenvolvimento de habilidades de decomposição, reconhecimento de padrões, abstração e construção de algoritmos;

IV – utilização de jogos analógicos e digitais, atividades desplugadas e ambientes de programação visual;

V – garantia de acessibilidade, equidade e respeito à diversidade;

VI – formação continuada específica para os docentes;

VII – adequação às competências gerais da BNCC, com ênfase nas áreas de Matemática, Linguagens e Ciências da Natureza.

Com base no disposto nos artigos 12, 13, 14 e 15 da LDBEN - Lei Nº. 9.394/1996 e artigo 14 da lei do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização da Formação Profissional do Magistério, cabe ao município estabelecer os parâmetros educacionais e a abordagem para a implementação da Computação na Educação Básica, nos termos da resolução e realizar atos adicionais para a implementação.

Art. 3º O currículo municipal será ajustado para incluir a Computação de forma transversal, lúdica e contextualizada, promovendo:

- na Educação Infantil, o estímulo ao raciocínio lógico, à criatividade, à linguagem sequencial e à resolução de problemas por meio de jogos, atividades simbólicas e recursos tecnológicos adequados à faixa etária;

- no Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano), o desenvolvimento de competências computacionais por meio de programação desplugada, ambientes digitais



como Scratch e ScratchJr, jogos de lógica e o uso pedagógico do computador;

- na Educação de Jovens e Adultos (EJA), a inclusão digital com foco no uso de ferramentas digitais aplicadas ao cotidiano, na resolução de problemas reais, no fortalecimento da autonomia e na participação cidadã.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação de Jarinu é responsável em elaborar cronograma de formação continuada aos docentes, podendo considerar em diferentes modalidades – presenciais, online ou semipresencial –, articulada com os momentos de formação semanal já instituídos, assegurando tanto fundamentos teóricos quanto práticas metodológicas para o ensino da Computação.

Art. 5º Fica estabelecida a obrigatoriedade de adequação do Referencial Curricular Municipal à BNCC da Computação, garantindo a inserção de competências e habilidades relacionadas ao pensamento computacional e à cultura digital na educação básica. As escolas deverão incorporar a abordagem da Computação e do pensamento computacional em seus Projetos Político-Pedagógicos (PPPs), respeitando a autonomia pedagógica e os princípios da gestão democrática.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Educação deverá promover a revisão e a adaptação dos documentos curriculares, assegurando que a BNCC da Computação possa ser implementada de forma transversal e gradativa, como componente curricular específico ou como a docência compartilhada e integrada às diferentes áreas do conhecimento.

Parágrafo único. Independente do formato adotado, as escolas deverão garantir, no mínimo, 30 horas anuais de atividades curriculares relativas à BNCC da computação.

Art. 7º As instituições de ensino em articulação com a mantenedora deverão garantir a infraestrutura adequada, com acesso a recursos tecnológicos, conectividade e materiais pedagógicos que favoreçam o ensino de Computação e Tecnologias Digitais.

Art. 8º A formação continuada dos professores deve contemplar estudos e aprendizagens para que o professor compreenda e fortaleça o conceito de computação, pensamento computacional, cultura digital e mundo digital, com ênfase em pensamento computacional.

Art. 9º Os princípios norteadores das orientações curriculares e pedagógicas da Computação na Educação Básica no município de Jarinu, constam no anexo I desta resolução.

Art. 10º Esta Resolução entrará em vigor de forma gradativa a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cristiane Aparecida Buzo de Lima  
Secretária Municipal de Educação

Rosângela Aparecida Souza Machado Bruno  
Presidente do CME

## Anexo I - Resolução nº 06 do Conselho Municipal de Educação

### NOTA TÉCNICA PARA REORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO MUNICIPAL DE JARINU SOBRE O ENSINO DE INFORMÁTICA

Diretrizes para a atualização do componente informática para Computação e inserção no Currículo da Educação Infantil e do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Jarinu.

A Secretaria Municipal de Educação de Jarinu, no exercício de sua função de assegurar a qualidade e a equidade na oferta educacional, vem justificar a necessidade de adaptação dos conteúdos curriculares e de preparação para a reestruturação do Currículo Municipal, à luz dos marcos legais e pedagógicos nacionais.

O artigo 26 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996) determina que os currículos da Educação Básica devem ter uma base nacional comum, assegurando a todos os estudantes direitos de aprendizagem fundamentais. Nesse sentido, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), homologada em 2017 e atualizada em 2022, incluiu o componente Computação no Ensino Fundamental, estabelecendo competências gerais e específicas que devem ser contempladas pelas redes de ensino.

A promulgação da Lei Federal nº 14.533/2023, que instituiu a Política Nacional de Educação Digital (PNED), reforçou a obrigatoriedade da inclusão da Computação nos currículos da Educação Básica, como estratégia para promover o acesso, a inclusão, a formação e o desenvolvimento de competências digitais essenciais à cidadania e ao mundo do trabalho. Da mesma forma, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009) orientam práticas que valorizem o brincar, as experiências, a linguagem e o uso de recursos diversos no desenvolvimento integral da criança, o que se conecta diretamente à introdução do pensamento computacional desde as etapas iniciais da escolarização.

Considera-se ainda a importância do pensamento computacional como eixo estruturante para o desenvolvimento de competências cognitivas, criativas, investigativas e de resolução de problemas, bem como o papel dos jogos analógicos e digitais como recursos pedagógicos eficazes e acessíveis para o ensino da Computação de forma lúdica e significativa.

No contexto local, destaca-se que o município de Jarinu já possui, desde 2002, um histórico de valorização da Informática Educacional, quando o Conselho Municipal de Educação deliberou sua inclusão para as 4ª séries, ampliando-a em 2004 para integrar a matriz curricular dos anos iniciais do Ensino Fundamental como parte diversificada



do currículo. Atualmente, os estudantes do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental já contam com aulas de Informática. Contudo, até o presente momento, não existem normativas que regulamentam oficialmente o componente no Currículo Municipal. Assim, entende ser necessária a reorganização do currículo municipal, assegurando a presença da Computação como componente estruturado e progressivo em todas as etapas da Educação Básica. Essa reestruturação contempla tanto a adaptação das práticas já existentes nos anos iniciais, quanto a ampliação para a Educação Infantil e EJA de forma gradativa, promovendo o desenvolvimento do pensamento computacional, da cultura digital e do uso crítico e criativo das tecnologias digitais.

Portanto, a presente nota técnica justifica e respalda o início do processo de revisão e atualização do Currículo Municipal de Jarinu, em consonância com a legislação vigente, com as diretrizes nacionais e com o compromisso da Secretaria de Educação em preparar os estudantes para os desafios do mundo contemporâneo.

A reorganização curricular contempla princípios orientadores que asseguram a integração da Computação ao processo educativo de maneira contextualizada e significativa. Entre esses princípios, destacam-se a integração interdisciplinar, respeitando a proposta pedagógica de cada unidade escolar; a valorização do brincar e das experiências lúdicas, sobretudo na Educação Infantil; e o desenvolvimento de habilidades essenciais, como a decomposição, o reconhecimento de padrões, a abstração e a construção de algoritmos. Também se incluem a utilização de jogos analógicos e digitais, atividades desplugadas, ambientes de programação visual e situações de resolução de problemas, bem como a oferta de formação continuada específica aos docentes. Soma-se a isso o compromisso com a acessibilidade, a equidade e o respeito à diversidade dos estudantes, sempre em consonância com as competências gerais da BNCC, com ênfase nas áreas de Matemática, Linguagens e Ciências da Natureza.

## OBJETIVOS PRINCIPAIS TRAZIDOS PELOS MARCOS LEGAIS

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC), homologada em 2017, estabelece como uma de suas diretrizes a compreensão, utilização e criação de tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética, promovendo autoria, responsabilidade e participação no mundo digital (Competência Geral nº 5). Também assegura a capacidade de argumentar com base em dados, fatos e informações confiáveis, utilizando diferentes linguagens e recursos tecnológicos para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns (Competência Geral nº 7). Além disso, a BNCC integra a Cultura Digital como eixo transversal em todas as áreas do conhecimento, reconhecendo o papel das tecnologias digitais na aprendizagem, na comunicação e na produção de saberes.

Nesse mesmo sentido, a Resolução CNE/CP nº 1, de 4 de outubro de 2022, institui a inclusão da Computação como área

de conhecimento da Educação Básica e define competências e habilidades específicas a serem desenvolvidas no Ensino Fundamental. Essas competências estão organizadas em três pilares – Mundo Digital, Pensamento Computacional e Cultura Digital – que complementam e fortalecem os princípios da BNCC.

A Lei nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023, que institui a Política Nacional de Educação Digital (PNED), reforça essa perspectiva ao determinar a inclusão da Computação nos currículos da Educação Básica desde a Educação Infantil. A lei organiza a Educação Digital em quatro eixos – acesso, inclusão, formação e pesquisa – garantindo que todos os estudantes tenham oportunidades de desenvolver competências digitais essenciais para a cidadania e para o mundo do trabalho.

Por sua vez, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009) orientam práticas pedagógicas que favorecem o desenvolvimento integral das crianças por meio do brincar, da linguagem, da interação e das experiências significativas. Também valorizam a exploração de jogos, sequências lógicas, desafios e recursos diversos como estratégias para estimular a curiosidade, o raciocínio lógico e a construção de conhecimentos desde a primeira infância.

A seguir, serão apresentados os objetivos gerais e específicos por modalidade, acompanhados de exemplos de atividades que servirão de referência para o início do processo de reestruturação curricular. Esse movimento estará articulado à formação continuada de professores e ao monitoramento constante da implementação. Ressalta-se que o acompanhamento deverá contemplar tanto a organização dos espaços quanto a atuação de profissionais qualificados e preparados para promover o ensino de tecnologias de forma consistente. O propósito é garantir uma educação de qualidade, com equidade, que favoreça o desenvolvimento integral dos estudantes e assegure que a Computação seja trabalhada de maneira significativa em toda a rede municipal.

## INTEGRANDO A COMPUTAÇÃO NA ROTINA ESCOLAR

### OBJETIVO GERAL

Orientar a implementação curricular do componente Computação na Educação Infantil e a atualização do componente informática para Computação no Ensino Fundamental – Anos Iniciais, com foco no desenvolvimento do pensamento computacional de maneira transversal, lúdica e contextualizada, assegurando práticas pedagógicas que respeitem as especificidades de cada etapa da Educação Básica.

### FUNDAMENTAÇÃO PEDAGÓGICA

A reorganização fundamenta-se nas orientações da BNCC (2017), da Resolução CNE/CP nº 1/2022 e da Lei nº 14.533/2023 (Política Nacional de Educação Digital), que reconhecem a Computação como área essencial da Educação





Básica. Esses marcos estabelecem como eixos estruturantes o Mundo Digital, o Pensamento Computacional e a Cultura Digital, orientando a formação integral dos estudantes.

Nesse sentido, a presença da Computação no currículo municipal busca promover o uso consciente, crítico e criativo das tecnologias digitais, de modo que os estudantes possam ser autores, produtores e participantes ativos no mundo digital. Além disso, pretende-se fortalecer o desenvolvimento de habilidades cognitivas, investigativas e de resolução de problemas, estimulando o raciocínio lógico, a análise crítica e a criatividade desde a Educação Infantil. A integração da linguagem computacional ao cotidiano escolar será promovida de forma transversal e contextualizada, em diálogo com as diferentes áreas do conhecimento e apoiada em metodologias ativas de ensino. Na Educação Infantil, destaca-se a ludicidade e a experimentação, valorizando jogos, desafios e experiências que favoreçam a construção de sequências, a lógica e a resolução de problemas de forma significativa e adequada à faixa etária. Já no Ensino Fundamental, essa integração amplia-se para práticas com uso do computador, atividades interativas e projetos investigativos, favorecendo a progressão das aprendizagens.

Dessa forma, a Computação deixa de ser apenas uma prática restrita a laboratórios ou a aulas isoladas de informática e passa a configurar-se como um componente curricular estruturante, que respeita as especificidades de cada etapa da Educação Básica, assegurando equidade, inclusão e inovação pedagógica em toda a rede municipal.

## ORGANIZAÇÃO POR ETAPA

### Educação Infantil (4 e 5 anos)

Na Educação Infantil (4 e 5 anos), o trabalho com Computação terá como objetivo estimular o pensamento lógico por meio de jogos e atividades de sequência e classificação, favorecendo a compreensão de padrões e regularidades. Será também promovida a introdução à linguagem algorítmica, explorando comandos simples e rotinas do cotidiano de forma lúdica, permitindo que as crianças compreendam noções básicas de ordem, instrução e consequência. Além disso, o currículo deverá incentivar a criatividade e a capacidade de resolução de problemas em situações simbólicas e de construção, valorizando a experimentação, a imaginação e a aprendizagem ativa.

#### Exemplos de atividades:

Entre os exemplos de atividades a serem desenvolvidas na Educação Infantil, destacam-se os jogos de tabuleiro e de sequência lógica, como o “Sequência de animais” ou “Caminhos do robô”, que favorecem a compreensão de padrões e a organização do pensamento. Também podem ser propostas atividades com comandos orais, como “siga o comando”, “pule, vire, ande...”, nas quais as crianças vivenciam, de forma corporal e lúdica, noções básicas de instruções e algoritmos. É possível desenvolver propostas acessíveis que não exigem aquisição de materiais específicos,

como o “jogo do tapete algorítmico”, construído no chão com fitas adesivas, no qual as crianças dão comandos para que um colega se mova como um robô; as “cartas de comando”, feitas com setas desenhadas em papel, que permitem criar sequências de instruções para mover objetos ou personagens; ou ainda as “histórias sequenciais” com imagens do cotidiano, organizadas na ordem correta como um algoritmo da vida real. Essas práticas permitem que o pensamento computacional seja vivenciado de maneira concreta, lúdica e significativa, respeitando a faixa etária e estimulando a curiosidade e a resolução de problemas desde cedo.

### Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano)

#### Objetivos de Aprendizagem:

No Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano), o ensino de Computação deverá favorecer o desenvolvimento de habilidades de decomposição, reconhecimento de padrões e construção de algoritmos, de forma integrada às práticas escolares. As atividades poderão incluir propostas de programação desplugada e o uso de ambientes de programação visual, em que as crianças tenham contato gradual com conceitos de instruções, blocos e sequências lógicas. Além disso, jogos digitais e analógicos podem ser explorados para a resolução de desafios matemáticos e lógicos, permitindo que os alunos experimentem situações-problema, formulem hipóteses e testem soluções. O uso do computador, de forma orientada e pedagógica, complementa essas experiências, possibilitando atividades de digitação, criação de pequenos textos, desenhos digitais, organização de informações e participação em projetos colaborativos. Dessa maneira, o ensino de Computação torna-se significativo, lúdico e contextualizado, contribuindo para a formação integral dos estudantes desde os primeiros anos do Ensino Fundamental.

#### Exemplos de atividades:

Entre os exemplos de atividades para os Anos Iniciais, destacam-se as propostas de programação desplugada, como o “Caça ao tesouro com setas” ou o “Codifique seu colega”, em que as crianças exploram comandos e sequências de forma lúdica e corporal. De forma progressiva, podem ser introduzidas plataformas digitais como o Scratch Jr, indicado para o 1º ao 3º ano, e o Scratch, a partir do 4º ano, que permitem a criação de histórias, jogos e animações por meio da programação em blocos. Jogos de estratégia, como Damas, Resta Um ou a lógica dos palitos, também se configuram como recursos valiosos para desenvolver o raciocínio lógico, a análise de padrões e a formulação de soluções. Aliadas ao uso pedagógico do computador, essas experiências consolidam as bases do pensamento computacional de maneira divertida, acessível e significativa.

### Ensino Fundamental – Anos iniciais (EJA)

#### Objetivos de Aprendizagem:





Na Educação de Jovens e Adultos (EJA), o ensino de Computação deverá priorizar a inclusão digital e o desenvolvimento de competências que favoreçam a autonomia e a participação cidadã em um mundo cada vez mais tecnológico. Para esse público, que em grande parte já está inserido no mercado de trabalho e estuda no período noturno, as atividades deverão ser adaptadas de forma acessível, prática e significativa. O foco estará no fortalecimento do raciocínio lógico e da resolução de problemas, na utilização de ferramentas digitais para o cotidiano (como editores de texto, planilhas e recursos de comunicação), bem como no acesso seguro e consciente às plataformas online. As práticas poderão incluir atividades introdutórias de programação visual simplificada e exercícios de lógica contextualizados em situações reais, além de projetos colaborativos que articulem conhecimentos escolares com demandas profissionais e sociais. Dessa forma, as aulas de Computação na EJA terão caráter inclusivo, respeitando o ritmo de aprendizagem dos estudantes, promovendo acessibilidade, reduzindo barreiras e garantindo que todos possam se beneficiar das oportunidades trazidas pela cultura digital.

#### Exemplos de atividades:

Na Educação de Jovens e Adultos (EJA), as atividades de Computação devem estar ligadas ao dia a dia dos estudantes, ajudando na inclusão digital e no fortalecimento da autonomia. O uso de planilhas pode servir para organizar gastos, calcular despesas e apoiar pequenos negócios. Os editores de texto e apresentações podem ser usados para fazer currículos, cartas simples ou relatórios, ajudando na busca por trabalho e na comunicação formal. Também é importante ensinar a navegar na internet de forma segura, usar o celular para pesquisar informações confiáveis e acessar serviços públicos digitais. Exercícios de lógica podem ser trabalhados de forma prática, como situações de compra e venda, transporte ou organização de tarefas. Além disso, o uso consciente de redes sociais e aplicativos de comunicação deve ser orientado para que os alunos compreendam seus benefícios e responsabilidades. Assim, as aulas de Computação na EJA contribuem para que jovens e adultos ampliem seus conhecimentos, tenham mais oportunidades no trabalho e participem melhor da vida em sociedade.

#### FORMAÇÃO DOCENTE

A formação continuada em Computação será oferecida de maneira permanente aos professores da Rede Municipal de Jarinu, contemplando tanto os fundamentos teóricos da área e do pensamento computacional, quanto metodologias ativas com jogos e atividades desplugadas, além da prática com ferramentas digitais de programação e criação. Essas formações acontecerão de forma contínua, podendo ser feitas em diferentes formatos — presenciais, online ou semi presenciais — e serão articuladas com a equipe pedagógica das escolas. Algumas delas serão ofertadas mediante inscrição prévia, atendendo a demandas específicas, enquanto outras, voltadas para fundamentos básicos, estarão inseridas nos momentos de formação semanal já

organizados pela Secretaria Municipal de Educação. Dessa forma, garante-se que todos os professores tenham acesso a processos formativos que unem teoria e prática, fortalecendo o uso pedagógico da Computação em sala de aula.

#### AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

A avaliação da implementação será contínua e terá caráter formativo, acompanhando o processo de aprendizagem dos estudantes e a efetividade das práticas pedagógicas. Para isso, serão utilizados diferentes instrumentos, como a observação direta das atividades em sala de aula, os registros das aprendizagens nas áreas envolvidas, os relatórios pedagógicos elaborados pelas escolas e pela Secretaria Municipal de Educação, além de indicadores que evidenciem a participação, o engajamento e o desenvolvimento das habilidades cognitivas e criativas dos alunos.

#### CONSIDERAÇÕES

As escolas deverão incorporar a abordagem da Computação e do pensamento computacional em seus Projetos Político-Pedagógicos (PPPs), de forma integrada ao currículo e em consonância com a realidade de cada comunidade escolar. Essa inclusão deverá respeitar a autonomia pedagógica das unidades e os princípios da gestão democrática, assegurando que as práticas sejam contextualizadas, participativas e alinhadas às diretrizes curriculares municipais e nacionais. Este documento tem caráter inicial e deverá passar por revisões periódicas, acompanhando os avanços das práticas pedagógicas, o fortalecimento da formação docente e a evolução das políticas públicas voltadas à Educação Digital e à Computação na Educação Básica.

#### REFERÊNCIAS

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2017. Disponível em: <https://basenacionalcomum.mec.gov.br>. Acesso em: 10 jul. 2025.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 27833, 23 dez. 1996.

BRASIL. Lei nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023. Institui a Política Nacional de Educação Digital – PNED. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 1, 12 jan. 2023.

BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 18, 18 dez. 2009.

BRASIL. Resolução CNE/CP nº 1, de 27 de outubro de 2022. Institui a inclusão do componente curricular Computação na BNCC. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, p. 81, 28 out. 2022.

Cristiane Aparecida Buzo de Lima  
Secretária Municipal de Educação



Rosângela Aparecida Souza Machado Bruno  
Presidente do CME

Rogério Pereira de Souza (Sapão)  
Presidente da Câmara Municipal de Jarinu

## CÂMARA MUNICIPAL | Atos do Poder Legislativo

### CONVITE PARA AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Comissão de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Jarinu, Estado de São Paulo, na pessoa de seu Presidente Sr. Vereador Anselmo Garcia Néto convida a todos para a audiência pública que será realizada no dia 28 de agosto (quinta-feira), às dezoito horas. Será realizada a apresentação e discussão do Projeto de Lei nº 75/2025, que dispõe sobre o Plano Plurianual para o período de 2026 a 2029 do Município de Jarinu (SP), e dá outras providências (PPA 2026 a 2029).

Convida-se toda a população a participar, formular perguntas e realizar sugestões. A audiência também será transmitida pela internet, podendo ser acessada diretamente pelo YouTube no canal da Câmara Municipal de Jarinu ou através de nosso website oficial ([www.camarajarinu.sp.gov.br](http://www.camarajarinu.sp.gov.br)).

Registrado e publicado no mural oficial e diário oficial.

Câmara Municipal de Jarinu, em 20 de agosto de 2025.

Anselmo Garcia Néto  
Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento

### PORTARIA Nº 26 de 04 de agosto de 2025

“Nomeia o Sr. João Batista Ferreira Santos para exercer o cargo de Assessor Parlamentar na Câmara Municipal de Jarinu”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, amparado pelo artigo 29 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear o Sr. João Batista Ferreira Santos, portador do RG Nº 54.936.758-5 SSP/SP, CPF Nº 466.851.948-04, para exercer o cargo comissionado de Assessor Parlamentar, na Câmara Municipal de Jarinu, com a referência estabelecida na lei municipal.

Artigo 2º - O referido cargo está previsto na Lei Ordinária Municipal nº 230 de 02 de dezembro de 2024.

Artigo 3º - Os recursos orçamentários serão suportados pelo orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registrado e Publicado no Diário Oficial do Município de Jarinu.

Câmara Municipal de Jarinu, em 04 de agosto de 2025

### PORTARIA Nº 27 de 01 de agosto de 2025

“Nomeia a Sra. Regiane dos Santos Silva para exercer o cargo de Assessora Parlamentar na Câmara Municipal de Jarinu”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARINU, ESTADO DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, amparado pelo artigo 29 da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear a Sra. Regiane dos Santos Silva, portadora do RG Nº 35.234.059-9 SSP/SP, CPF Nº 311.015.028-00, para exercer o cargo comissionado de Assessora Parlamentar, na Câmara Municipal de Jarinu, com a referência estabelecida na lei municipal.

Artigo 2º - O referido cargo está previsto Lei Ordinária Municipal nº 230 de 02 de dezembro de 2024.

Artigo 3º - Os recursos orçamentários serão suportados pelo orçamento da Câmara Municipal.

Artigo 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registrado e Publicado no Diário Oficial do Município de Jarinu.

Câmara Municipal de Jarinu, em 01 de agosto de 2025

Rogério Pereira de Souza (Sapão)  
Presidente da Câmara Municipal de Jarinu



## ADMINISTRAÇÃO | Edital de Concurso



### PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

#### 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 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 236, de 05 de Junho de 2025) de Cargos mencionados na Tabela I e II, 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).

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada 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 e II, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial dos Cargos, em vigência.

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

1.5. O Código do Cargo, o Cargo, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos nas Tabelas I e II – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I – CARGOS DA EDUCAÇÃO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (%)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 59,00					
101	INSPECTOR DE ALUNOS	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.106,00 Ref. 08 40 horas semanais
102	MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D" ou superior. Ser aprovado em curso especializado em Transporte de Alunos, conforme regulamentação do CONTRAN.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 44 horas semanais

1



### 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 (%)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00					
201	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo	R\$ 2.215,00 Ref. 09 30 horas semanais
202	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico (ou Superior em Logística). Conhecimento Básico em Informática. Experiência em Transporte de Passageiros.	R\$ 3.301,00 Ref. 15 40 horas semanais
203	MONITOR DE INFORMÁTICA	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo; Conhecimento comprovado em informática.	R\$ 2.215,00 Ref. 09 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00					
301	COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Cadastro Reserva	--	Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão/Coordenação Escolar ou Licenciatura Plena em Pedagogia/Normal Superior ou Licenciatura Plena nas disciplinas da matriz curricular com Pós-Graduação em Área Pedagógica.	R\$ 6.686,00 Ref. 24 40 horas semanais
302	DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Cadastro Reserva	--	Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão Escolar, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação na Área de Gestão Escolar.	R\$ 7.762,00 Ref. 26 40 horas semanais
303	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I	01 + Cadastro Reserva	--	Curso de Magistério em Nível Médio mais Licenciatura Plena nas Disciplinas do Currículo ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	R\$ 3.968,00 Ref. 18 25 horas semanais
304	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena com Habilitação específica em Arte, ou Formação Superior em Área correspondente e complementação Pedagógica nos Termos da Legislação Vigente.	R\$ 4.450,00 Ref. 19 25 horas semanais
305	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física e registro no CREF4/SP.	R\$ 4.450,00 Ref. 19 25 horas semanais
306	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Letras com Habilitação específica em Inglês, ou Formação Superior em Área correspondente e Complementação Pedagógica nos Termos da Legislação Vigente.	R\$ 4.450,00 Ref. 19 25 horas semanais
307	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I	01 + Cadastro Reserva	--	Curso Magistério Nível Médio mais Licenciatura Plena nas Disciplinas da Matriz Curricular ou Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 3.968,00 Ref. 18 30 horas semanais
308	PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I	01 + Cadastro Reserva	--	Curso de Magistério em Nível Médio mais Licenciatura Plena nas Disciplinas da Matriz Curricular ou Licenciatura Plena em Pedagogia	R\$ 3.968,00 Ref. 18 30 horas semanais
309	VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Cadastro Reserva	--	Licenciatura Plena em Pedagogia com Administração/Gestão Escolar, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação na Área de Gestão Escolar.	R\$ 7.069,00 Ref. 25 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 9.506, de 24 de setembro de 2018.

2



### PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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\$ 366,00.

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.

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 cominadas;

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

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

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante subjeção 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; e

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

3



### PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

##### CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), no período de 25 de agosto a 23 de setembro de 2025, iniciando-se às 10h, do dia 25 de agosto de 2025, e encerrando-se, impreterivelmente, às 17h do dia 23 de setembro 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.

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 24 de setembro de 2025, disponível no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição on-line conforme Tabela I, constante no Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição on-line estará disponível para inscrição até as 17h do dia 24 de setembro de 2025.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), até as 17h do dia 24 de setembro de 2025.

3.3. O candidato interessado poderá realizar inscrição em 02 (dois) Cargos previstos neste Edital, tendo em vista que as Provas serão realizadas em períodos distintos, conforme estabelecido abaixo e constante no Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas, deste Edital.

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
19 de outubro de 2025 (Manhã)	101 – INSPECTOR DE ALUNOS
	102 – MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR
	201 – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)
	202 – COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
19 de outubro de 2025 (Tarde)	203 – MONITOR DE INFORMÁTICA
	302 – DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
	307 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I
	308 – PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I
	301 – COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
	303 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I
	304 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES
	305 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS
	306 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS
	309 – VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois 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 do 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. Eletivada 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.

4





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.
- 3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.
- 3.6. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no **Item 3.2**, deste Edital.
- 3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que 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 especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e
- b) 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.

### 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, assinalando 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 nº 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 nº 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

- a) cópia do comprovante de inscrição; e
- b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.
- 3.9.1. 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**.

5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### 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.

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

- 3.13. 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 gráfica 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.

6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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 emite 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 efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

- 3.15.5. 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 do **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.

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

- 3.21. A partir do **dia 03 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 JARINU/SP** ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)) os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

- 3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital.

- 3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, 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 o Extrato do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, na data prevista de **10 de outubro de 2025**.

### 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 (vigésima primeira), 41ª (quadragésima 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 (Transformo 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 subítemos**, 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

7



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 III 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 III 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 III 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 efeito, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de rolobrã.

- 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 às **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 MÉDICO" 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.

- 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 assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

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

- 4.4.4. 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.

- 4.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito a 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 subítemos 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 VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas** e do **Capítulo X – 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 a 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.

8





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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 constatar, 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 – SESMT 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 COMPLETO				
INSPECTOR DE ALUNOS	Objetivas	Língua Portuguesa	10	
		Matemática	10	
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05	
		Conhecimentos Específicos	15	
MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR	Objetivas	Língua Portuguesa	10	
		Matemática	10	
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05	
			Conhecimentos Específicos	15
	Prática de Direção Veicular	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 / Direção de Veículo.		
ENSINO MÉDIO COMPLETO				
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)	Objetivas	Língua Portuguesa	10	
MONITOR DE INFORMÁTICA		Raciocínio Lógico	10	
COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05	
		Conhecimentos Específicos	15	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I	Objetivas	Língua Portuguesa	10	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	08	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA		Legislação e Conhecimentos Pedagógicos	07	
		Conhecimentos Específicos	15	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no <b>Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos</b> , deste Edital.		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I				
PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I				

9



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Objetivas	Língua Portuguesa	10
DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Legislação e Conhecimentos Pedagógicos	08 07
VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA		Conhecimentos Específicos	15
	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos, deste Edital.	

- 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 de Direção Veicular, para o Cargo de Motorista de Ônibus Escolar, de caráter eliminatório e será realizada e avaliada conforme Capítulo VIII – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular.
- 5.4. A Prova de Títulos, para os Cargos de Coordenador de Escola de Educação Básica, Diretor de Escola de Educação Básica, Professor de Educação Básica I – PEB I, Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes, Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – PEB II – Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Educação Infantil I, Professor de Jornada Ampliada I e Vice-Diretor de Escola de Educação Básica de caráter classificatório, será realizada e avaliada conforme Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos.

### CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas Objetivas, serão realizadas na cidade de Jarinu/SP, na data prevista de **19 de outubro de 2025**, 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:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
19 de outubro de 2025 (Manhã)	101 – INSPECTOR DE ALUNOS
	102 – MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR
	201 – AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)
	202 – COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
	203 – MONITOR DE INFORMÁTICA
19 de outubro de 2025 (Tarde)	302 – DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
	307 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I
	308 – PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I
	301 – COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA
	303 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I
19 de outubro de 2025 (Tarde)	304 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES
	305 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA
	306 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS
	309 – VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

- 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 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

10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 Cadastro”, 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 e 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 valham como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRO, 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 candidato 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 de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

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

6.5.2. Constatada a impossibilidade de inclusão 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-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o INSTITUTO MAIS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nesses causados.

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 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.

11



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 da 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. Na 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 desmunição 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 computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis, 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.

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

6.10. 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.

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.

12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 6.10.4.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.
- 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 01/2025 – Ref.: 'AMAMENTAÇÃO'".
- 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.

13



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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 leve acompanhante, não realizará as provas.
- 6.17.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.17.6. 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, sua 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 ocorrerem 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 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 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 DE DIREÇÃO VEICULAR

- 8.1. A Prova Prática de Direção Veicular, para o Cargo de Motorista de Ônibus Escolar, será realizada no município de Jarinu/SP, na(s) data(s) previstas de 06 e/ou 07 de dezembro de 2025.
- 8.2. 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 X – 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
Motorista de Ônibus Escolar	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.

- 8.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos.

14



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 8.2.2. 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.
- 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.
- 8.3. 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 de Direção Veicular, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 8.3. 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.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.
- 8.3.1. 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.
- 8.3.2. O 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.
- 8.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática de Direção Veicular em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática de Direção Veicular 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 de Direção Veicular, para o Cargo de Motorista de Ônibus Escolar, 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.
- 8.5. 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.
- 8.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a Prova Prática de Direção Veicular.
- 8.6. O candidato no dia da realização da Prova Prática de Direção Veicular terá acesso à Planilha de Avaliação colofolho os critérios de avaliação e a avaliação da Prova Prática de Direção Veicular.
- 8.6.1. 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.
- 8.7. 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.
- 8.7.1. O Resultado da Prova Prática de Direção Veicular será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.
- 8.7.1.1. 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.
- 8.7.1.1.1. 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.
- 8.7.1.1.2. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática de Direção Veicular ou que não comparecer para realizá-la, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.8. A Prova Prática de Direção Veicular tem por objetivo avaliar a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
Motorista de Ônibus Escolar	<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 pastilhas de freio, 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></ul> <p>Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria "D" (Ônibus, Micro-ônibus, Van de passageiros).</p>

- 8.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA "D", Cargo de Motorista de Ônibus Escolar: Poderão ser observados, 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; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização de viragem (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.
- 8.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da Prova Prática de Direção Veicular, 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 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.
- 8.11. O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática de Direção Veicular deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 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, 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.
- 8.11.1.1. 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.
- 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. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a

15



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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.

**8.13.** O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular com sinais de embriaguez** e/ou uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psico-motora ou não, será impedido de realizar a **Prova Prática de Direção Veicular**, 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.

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

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

### CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

**9.1.** A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos habilitados nas **Provas Objetivas**, para os Cargos de Cargos de Coordenador de Escola de Educação Básica, Diretor de Escola de Educação Básica, Professor de Educação Básica I – PEB I, Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes, Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – PEB II – Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Educação Infantil I, Professor de Jornada Ampliada I e Vice-Diretor de Escola de Educação Básica, conforme critérios estabelecidos no Capítulo VII – Do Julgamento da Prova Objetiva, deste Edital.

**9.2.** Os documentos relativos à prova de títulos deverão ser encaminhados, no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na Área Restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”, no período previsto de **10 e 11 de novembro de 2025**, a ser divulgado quando da publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

**9.2.1.** A confirmação da data e demais informações sobre o encaminhamento dos documentos, por **upload** no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na Área Restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”, será divulgada por meio de Edital de Convocação para a Prova de Títulos, divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), 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.

**9.2.2.** Após a data de encaminhamento da documentação para a prova de títulos especificada no item **9.2**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

**9.2.3.** O encaminhamento dos documentos, por **upload** no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na área restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”, relativos à prova de títulos não é obrigatória, e o candidato que não encaminhar o título não será eliminado do Concurso Público.

**9.3.** Os documentos da avaliação da prova de títulos deverão ser encaminhados, conforme instruções a seguir:

#### COMO O CANDIDATO DEVERÁ ENCAMINHAR, POR UPLOAD, NA ÁREA RESTRITA, OS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

1. O candidato deverá encaminhar os documentos para a Avaliação da Prova de Títulos no período estabelecido em cronograma, por **upload** no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na área restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”;
2. Após a data limite de encaminhamento da documentação para a Avaliação da Prova de Títulos, especificada no item acima, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado;
3. As **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**, para a Avaliação da Prova de Títulos, deverão ser digitalizadas, em formato: **PDF, JPG ou GIF** e com o tamanho total de até **10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos, disponível no Anexo V, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados;
4. No caso de Documentos Digitalizados, para a Avaliação da Prova de Títulos, deverá ser baixado(s) o(s) arquivo(s) e enviar em formato: **PDF, JPG ou GIF** e com o tamanho total de até **10 (dez) MB**, e encaminhados acompanhados do Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos, disponível no Anexo V, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados;
5. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**.

#### ATENÇÃO:

**Não serão(ão) avaliada(s) documento(s) ilegível(ais) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.**  
**Não serão considerados os documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

**9.3.1.** Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para as Avaliações da Prova de Títulos, o candidato deverá:

- a) **VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO** que será enviada;
- b) **DIGITALIZAR os documentos** e salvar o arquivo 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;

17



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

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

f) 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.

**9.3.2. AS CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS DIGITALIZADAS OU OS DOCUMENTOS DIGITAIS** deverão ser enviados acompanhados do seu respectivo Formulário (**Anexo V – Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**), deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados que devem estar em conformidade com as informações constantes no presente Capítulo.

**9.3.3. Não serão(ão) avaliada(s) documento(s) ilegível(ais) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.**

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

**9.3.5.** Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão atender às 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;

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

**9.4.1.** Os documentos mencionados no item **9.4**, deste Capítulo, serão aceitos somente em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

**9.4.2.** Somente será computado o documento apresentado, acompanhado de seu respectivo Histórico Escolar, informando o total de carga horária do curso.

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

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

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

**9.4.6.** Os Cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

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

**9.7.** A pontuação da documentação para a Avaliação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de **05 (cinco) pontos**, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Pontuação para Avaliação da Prova de Títulos do item **9.8**, deste Edital.

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

18



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

**9.8.** Serão considerados títulos somente os constantes nas Tabelas a seguir:

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

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

**9.9.1.** O Curso de Especialização que se constituir Pré-Requisito para a posse no presente Concurso Público, deverá ser apresentado em cópia simples dos documentos, juntamente com os demais documentos comprobatórios de Títulos, conforme item **9.8**, e deverá ser informado no documento que constitui o Pré-Requisito do cargo.

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

**9.11.** Cada Título será considerado uma única vez.

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

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

**9.12.2.** Não encaminhar a documentação no formato exigido neste Capítulo;

**9.12.3.** Não encaminhar **Cópia Autenticada dos Documentos**, por Cartório Competente ou não encaminhar os Documentos Digitais, conforme item **9.3**, subitem **9.3.5**, alíneas “a” e “b”, deste Edital; e

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

**9.13.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela apresentada neste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será eliminado do Concurso Público.

**9.14.** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** poderá solicitar, no ato da convocação, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Prova de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.

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

### CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

a) nas **Provas Objetivas** estabelecidas aos pontos de Títulos para os Cargos de Coordenador de Escola de Educação Básica, Diretor de Escola de Educação Básica, Professor de Educação Básica I – PEB I, Professor de Educação Básica II – PEB II – Artes, Professor de Educação Básica II – PEB II – Educação Física, Professor de Educação Básica II – PEB II – Língua Estrangeira – Inglês, Professor de Educação Infantil I, Professor de Jornada Ampliada I e Vice-Diretor de Escola de Educação Básica;

b) nas **Provas Objetivas** para os demais Cargos.

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

**10.3.** 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;
- 10.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
  - a) tiver idade inferior 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 Legislação e Conhecimentos Pedagógicos (quando houver);

19



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

e) obtiver maior número de acertos na Prova de Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal (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) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e

i) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

**10.5.** 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.

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

**10.7.** A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo preferencialmente à 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 XI – DOS RECURSOS

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

a) divulgação dos **Definitivos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;

b) aplicação das **Provas Objetivas e Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver);

c) divulgação do **Gabário das Provas Objetivas**;

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

**11.2.** 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.

**11.2.1.** No prazo de recurso previsto no item **11.1**, alínea “b”, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um exemplar do Caderno de Questões do Cargo referente à prova realizada.

**11.2.2.** No prazo de recurso previsto no item **11.1**, alínea “d”, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

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

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

**11.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item **11.1**.

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

**11.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no item **11.2**.

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

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

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

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

**11.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

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

**11.9.2.** Fora do prazo estabelecido.

**11.9.3.** Sem fundamentação lógica e consistente.

**11.9.4.** Com argumentação idêntica a outros recursos.

**11.9.5.** Contra terceiros.

**11.9.6.** Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

**11.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos sites 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)).

20





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

11.11.1. 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).

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

11.13. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA 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 XII – DAS ETAPAS PARA A NOMEAÇÃO

12.1. 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.

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

12.2.1. A convocação de que trata o item 12.2 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.

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

12.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para nomeação conforme as alíneas do item 12.4.

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

a) Declaração de 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/impar – noite/dia, 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 Transitado em Julgado;

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

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

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

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

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

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

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

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

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

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

21



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

13.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irreversível, 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.

13.15. 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.

13.16. 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.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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.

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

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

12.5.1. 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.

12.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no item 12.4, e se for o caso, o(s) do item 12.4.1, juntamente com exibição dos seus originais, em até 05 (cinco) dias úteis.

12.7. 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.

12.7.1. Se o candidato convocado nos termos do item 12.2, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, será considerado desistente do Concurso Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias úteis.

12.7.2. O não cumprimento do item 12.4 e suas alíneas e subitem 12.4.1, ocasionará a perda de direito a vaga.

12.8. 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.

12.9. 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 XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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.

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

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

13.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 13.3, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

13.4. 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).

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

13.6. 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.

13.7. 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.

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

13.9. 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.

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), a apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP e o INSTITUTO MAIS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.

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

22



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### ANEXO I ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

#### AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)

##### Descrição sintética:

Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas, zelando pelo bem estar dos alunos.

##### Atribuições típicas:

- Auxiliar o educador ou professor na realização de atividades pedagógicas;
- Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico e emocional;
- Zelar pela higiene do aluno;
- Na ausência do educador ou professor, a pajem deverá se responsabilizar pelo atendimento integral do aluno;
- 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;
- Desenvolver atividades lúdicas do recreação;
- Orientar os alunos a aquisição de hábitos saudáveis;
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção da unidade ou pela Secretaria de Educação e Cultura;
- 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.

#### COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

##### Descrição sintética:

Executar o controle do Transporte Escolar Municipal e zelar pela conservação dos veículos empregados no Transporte Escolar.

##### Atribuições típicas:

- Elaborar as rotas do Transporte Escolar visando otimizar o tempo de transporte, pontualidade nos horários de entrada e saída das escolas;
- Supervisionar a prestação de serviços realizado por transportadores terceirizados;
- Coordenar e controlar o Transporte Escolar desenvolvidos por servidores e veículos municipais;
- Coordenar e controlar a manutenção da frota municipal, empregada no Transporte Escolar;
- Mantém atualizado o cadastro de alunos usuários do Transporte Escolar;
- Analisar na prestação de contas dos convênios referentes ao Transporte Escolar na esfera estadual e federal;
- Consultar periodicamente a documentação dos veículos e motoriais, a fim de evitar que os mesmos transitem com documentos vencidos;
- Analisar as gravações das Câmeras de Segurança tomando as providências quando houver necessidade;
- Controlar saída e retorno dos veículos após os intervalos da jornada 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 munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

#### COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

##### Descrição sintética:

Auxiliar nas Unidades Escolares do Sistema Municipal de Ensino. Assessorar, coordenar, avaliar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com o trabalho docente da unidade escolar.

Organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas.

##### Atribuições típicas:

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para o (a) Prefeito(a) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Participar junto com toda comunidade escolar da elaboração do plano de Gestão da escola;
- Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico;
- Coordenar as atividades de planejamento junto com o Diretor;
- Participar da definição de propostas de articulação das diferentes áreas do conhecimento e na elaboração de estratégias comuns na relação ensino-aprendizagem, visando à superação da fragmentação;
- Organizar as reuniões semanais de estudo, HTPC, junto com o Diretor;
- Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais das unidades escolares, segundo o exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;
- Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem;
- Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;
- Promover a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos;

23





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

- Participar e organizar o processo de avaliação do desempenho escolar, examinando as possíveis causas de fracassos e aconselhando a aplicação de métodos técnicos e outros procedimentos que compatibilizam o melhor aproveitamento escolar pelo educando;
- Cumprir o calendário escolar, assegurando as atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Discutir, propor sistematicamente avaliação e acompanhar, junto com a equipe docente, de tal forma que o processo seja contínuo, permitindo uma avaliação globalizada das diferentes áreas do conhecimento;
- Integrar os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, valorizando a formação docente;
- Avaliar os resultados das atividades didático-pedagógicas oferecido a educação dos métodos aplicados, tendo como base as diretrizes técnicas e legais do sistema público de ensino fundamental e a filosofia pedagógica adotada pela rede municipal de ensino;
- Acompanhar e avaliar os resultados práticos decorrentes das capacidades/permanências dos trabalhadores em educação;
- Acessar o trabalho docente, transmitir sugestões de atividades e organizar as condições de trabalho do professor como material de ensino;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- 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 ou pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

### DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

#### Descrição sintética:

Dirigir as Unidades Escolares e Educacionais da Educação Infantil (Creches, Pré-Escolas) e o Ensino Fundamental, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas afetas à unidade escolar e àquelas de caráter técnico-administrativo, com o objetivo de prestar serviço público com qualidade para o Sistema Municipal de Educação.

#### Atribuições típicas:

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades em si, conforme sua área de atuação;
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para o(a) Prefeito(a) Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Planejar, organizar e coordenar atividades de cunho didático-pedagógicas visando o planejamento da unidade escolar, elaborar em conjunto com a comunidade escolar o Projeto Político-Pedagógico da unidade (composto pela orientação filosófico-pedagógica das diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal da Educação);
- Planejar, organizar e coordenar atividades de gestão de pessoal, material e financeira, visando o contínuo fluxo dos serviços técnicos e administrativos com o apoio da Secretaria de Educação e Cultura, otimizando os recursos humanos, materiais e financeiros, buscando obter o máximo ensino-aprendizagem a prestação de serviços públicos e a excelência na qualidade dos mesmos;
- Implementar o "Calendário escolar", participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Analisar o plano de organização das atividades dos professores em conformidade com o Programa de Ensino, examinando todas as implicações para verificar sua adequação às necessidades do Ensino Básico Fundamental e às especificidades do processo ensino-aprendizagem;
- Coordenar e supervisionar os trabalhos técnico-administrativos, a admissão de alunos, a aquisição de materiais e equipamentos, a alimentação escolar, o transporte de alunos, assegurando a regularidade no funcionamento da unidade escolar que dirige;
- Realizar regularmente o levantamento de necessidades do plano/aproveitamento/desempenho de pessoal docente, técnico e administrativo, encaminhando à Secretaria Municipal de Educação para viabilização das ações acompanhando e avaliando os resultados;
- Zelar pelo ambiente psicossocial da unidade escolar, buscando padrões de desempenho que traduzam a higiene e segurança no trabalho, clima organizacional com padrões de qualidade;
- Organizar, convocar e participar de reuniões de Conselho de classe, séries e escola;
- Organizar, convocar e participar de reuniões pedagógicas com a equipe de professores da unidade escolar;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- 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 ou pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

### INSPECTOR DE ALUNOS

#### Descrição sintética:

Acompanhar e orientar os alunos, zelar pela ordem e manutenção das unidades escolares.

#### Atribuições típicas:

- Auxiliar à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos de ensino;
- Zelar pelo bem estar físico e moral dos alunos;
- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- Auxiliar o abastecimento de material escolar nas salas de aula;
- Rever chamadas de alunos e anotar o comparecimento, se necessário;
- Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;
- Visitar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando o recolhimento e encaminhando à Secretaria;
- Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anomalia verificada;
- Encaminhar aluno indisciplinado à direção para medidas cabíveis;
- Chamar e acompanhar aluno no horário da merenda escolar;
- Garantir assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
- Auxiliar nos serviços de secretaria da escola, quando necessário;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
- Mantém a disciplina no período do recreio e controle banheiros;
- Verificar falta de professores e comunicar à coordenação que a turma está sem professor;
- Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;
- Responsável pelo sinal de início e término de turno;
- Acompanhar os alunos de Educação Infantil no Transporte Escolar;

25



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

- Acompanhar os alunos de Educação Fundamental no Transporte Escolar;
- 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.

### MONITOR DE INFORMÁTICA

#### Descrição sintética:

Executar atividades de instrução para alunos da Rede Municipal de Ensino Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA e usuários dos Tele centros Municipais, bem como realizar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos da unidade de trabalho, zelando pelos materiais.

#### Atribuições típicas:

- Executar atividades de instrução em informática básica para alunos da Rede Municipal de Ensino Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA, professores, educadores, apoio pedagógico e usuários dos Tele centros Municipais;
- Possuir noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, tipos de textos, planilhas eletrônicas;
- Propor atividades práticas e avaliativas;
- Articular, organizar e coordenar as atividades técnicas e operacionais, valendo-se dos recursos instrucionais que forem disponibilizados pela Unidade;
- Desenvolver nos alunos habilidades cognitivas nos níveis de conhecimento, compreensão e aplicação, bem como de hábitos e atitudes adequados;
- Participar do HTPC da rede de educação básica municipal, quando solicitado;
- Garantir que os alunos realizem ensaios e experimentações superando dificuldades e desenvolvendo habilidades para resolução de problemas;
- Usar a metodologia adequada para o desenvolvimento da capacidade de compreensão dos softwares disponíveis;
- Integrar com conhecimentos de outras áreas;
- Participar da elaboração de relatórios de interesse geral em relação a sua unidade ou área de atuação;
- Zelar e cuidar da manutenção dos equipamentos, materiais, mobiliário e demais patrimônios que estiverem sob sua responsabilidade;
- 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.

### MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR

#### Descrição sintética:

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

#### Atribuições típicas:

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de alunos e passageiros de acordo com itinerário e instruções recebidas, observando as regras de trânsito;
- Zelar pela segurança, disciplina e travessia de ruas dos estudantes transportados;
- Mantém 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 com respeito, educação, carinho e urbanidade;
- Mantém atitudes contidas com sua função;
- Dirigir o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto aos estudantes;
- Obedecer à velocidade estipulada nas placas indicativas;
- Previdenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Proceder, o mais breve possível, o transporte dos estudantes, à escola e/ou origem, quando houver quebra do veículo;
- Proibir a direção defensiva para preservação da segurança dos alunos transportados;
- Prestar atenção ao itinerário e local comum de estacionamento dos ônibus nos portões das escolas;
- Proibir carona de pessoas não cadastradas no transporte escolar, entre outros procedimentos;
- Verificar a organização dos alunos nos bancos, se permanecem sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado no local de embarque/desembarque;
- Conduzir e apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos pessoais, do veículo e da autorização concedida;
- Apresentar-se assado e constantemente trajado;
- Não confiar a direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Conhecer as normas regulamentares, dando-lhes fiel, absoluto e irrestrito cumprimento;
- Receber o veículo após e nos intervalos da tomada de trabalho, conduzindo-o ao recinto indicado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- Mantém sua carteira de habilitação atualizada;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os municípios 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 BÁSICA I - PEB I

#### Descrição sintética:

Docência na educação infantil-pré-escolar com crianças de 04 a 05 anos de idade. Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com a faixa etária, levando as crianças a exprimir-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança de 04 a 05 anos.

26



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

Docência nos anos iniciais do ensino fundamental. Modalidade regular e supletiva. Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries iniciais do ensino fundamental, levando as crianças a exprimir-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 06 a 11 anos e de jovens, adultos e idosos, quando na modalidade de supletiva.

#### Atribuições típicas:

- Docência em educação infantil: pré-escola
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Planejar e ministrar aulas, aplicando atividades sensorio-motoras, para que as crianças desta faixa etária venham a desenvolver, em etapas posteriores, as capacidades necessárias à aprendizagem relacionada com a leitura e escrita;
- Coletar dados e informações visando elaborar relatórios, boletins de controle e outros instrumentos de anotações, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos durante o desenvolver de atividades, os métodos empregados e problemas surgidos para possibilitar a avaliação do desenvolvimento da classe;
- Zelar pela conservação, higiene e segurança dos alunos e do meio ambiente, em colaboração à chefia imediata e demais funcionários, buscando prestar serviços públicos na área de Educação Infantil com qualidade;
- Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro do processo educativo;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;
- Participar de reuniões pedagógicas, cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;
- Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educacionais da Unidade Educacional;
- Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Incumbrir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance das fins educacionais da escola;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 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.

#### Atos iniciais do ensino fundamental, regular e supletiva

- Planejar e elaborar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didáticos pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Ministrar aulas transmitindo aos alunos, através de metodologias cientificamente aprovadas e de caráter inovador, os conhecimentos relacionados ao 1º ciclo do Ensino Fundamental (Leitura e Alfabetização) e no 1º ciclo do Ensino Fundamental e Educação Infantil, aplicando instrumentos de avaliação e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
- Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precisa de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados à área de desenvolvimento escolar;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Incumbrir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance das fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 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.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II (TODAS AS DISCIPLINAS)

#### Descrição sintética:

DOCÊNCIA NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL I CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO 1º CICLO (LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA) Planeja, executa, acompanha e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com as séries finais do Ensino Fundamental, levando os alunos a exprimir-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança na faixa dos 11 a 15 anos 14 ciclo do Ensino Fundamental e Educação Infantil, aplicando instrumentos de avaliação e na capacidade de assimilação demonstrada pela classe, (nível de aprendizagem) com a finalidade de verificar o aproveitamento dos alunos;

#### Atribuições típicas:

- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
- Planejar, coletar dados, elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precisa de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados à área de desenvolvimento escolar;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Incumbrir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance das fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- 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.

#### Descrição sintética:

Docência na Educação Infantil / Creches com crianças de 06 meses a 03 anos e 11 meses de idade. Auxilia no planejamento, na execução, acompanhamento e avaliação das ações de caráter didático-pedagógicas e outras relacionadas com a Educação Infantil - creches, levando as crianças a exprimir-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento psicofísico e social da criança de 06 meses a 03 anos e 11 meses de idade.

#### Atribuições típicas:

- Participar em conjunto com a Direção/Coordenação e a Comunidade da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Dialogar com os seus pares sobre as práticas cotidianas, a fim de garantir a continuidade nos fazeres educativos;
- Observar as crianças durante o desenvolvimento das atividades, procedendo ao registro por meio de relatórios que constituam uma avaliação contínua dentro do processo educativo;
- Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, favorecendo seu desenvolvimento em todos os aspectos através de situações lúdicas e criativas;
- Participar de reuniões pedagógicas, cursos, palestras, encontros e afins, buscando, num processo de formação contínua, o aprimoramento de seu desenvolvimento profissional e ampliação de seu conhecimento;
- Contribuir com subsídios de sua formação para a transformação das práticas educacionais da Unidade Educacional;
- Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional quando convocado mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários do estabelecimento, a família e a comunidade;
- Dar atendimento ao aluno em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, psicológico, emocional, pedagógico, sua saúde e higiene;
- Zelar pela higiene, realizando a higienização das crianças e orientando-o para aquisição de hábitos saudáveis;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 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.

### PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I

#### Descrição sintética:

Assistência aos alunos da pré-escola e/ou dos anos iniciais do ensino fundamental na modalidade regular, durante o curso turno com atividades de enriquecimento curricular. Planeja, executa, acompanha, avalia e avalia as ações de caráter didático-pedagógicas, enfatizando atividades artísticas, levando as crianças a expressarem-se através de atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o desenvolvimento integral do educando. Promove a recuperação paralela e auxilia nos deveres de casa de todos os alunos sob sua responsabilidade.

#### Atribuições típicas:

- Planejar, elaborar e ministrar planos de aula, selecionando os assuntos, materiais e equipamentos didático-pedagógicos, com base nos objetivos fixados pelas diretrizes legais e técnicas do Ensino Fundamental e a Filosofia Pedagógica adotadas pela Secretaria Municipal de Educação, dando ênfase às atividades de recuperação paralela, culturais e artísticas;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação e reforço para os alunos de menor rendimento escolar;
- Auxiliar diariamente os alunos na realização dos deveres de casa;

27



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- Planejar, coletar dados, elaborar relatórios, apoiando-se na observação direta e indireta do comportamento e do desempenho dos alunos, anotando as atividades com a finalidade precípua de manter os registros atualizados de forma a permitir a realização da avaliação global, mantendo um fluxo de informações educacionais em tempo real junto à direção da escola, aos pais, alunos e outros profissionais ligados à área de desempenho escolar.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- 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.

### VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

#### Descrição sintética:

Atuar nas Unidades de Educação Básica Infantil e Fundamental. Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas com a equipe de profissionais da unidade escolar sob sua responsabilidade, organizar e orientar as atividades de apoio técnico-pedagógico com o objetivo de assegurar a implementação das ações integradas das diferentes modalidades e ciclos do ensino. Prestar serviço de apoio-pedagógico com eficiência e qualidade. Dirigir a unidade escolar na ausência do Diretor de Escola de Educação Básica, assistir à direção da escola, planejar, organizar, coordenar a execução dos programas de ensino e outras atividades de cunho didático-pedagógicas a aquelas de caráter técnico administrativo.

#### Atribuições típicas:

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação;
- Apresentar, quando solicitado, diretamente para a(o) Prefeitura Municipal esclarecimentos e relatórios referente à sua área de atuação;
- Planejar, coordenar e propor atividades de cunho técnico-pedagógico;
- Prestar informações e dar apoio técnico-pedagógico aos profissionais da unidade escolar, seguindo no exercício de suas funções as diretrizes técnicas e legais do Sistema Público de Ensino e a Proposta Pedagógica;
- Orientar os profissionais sob sua coordenação mantendo um fluxo de informações contínuas, realizando avaliação qualitativa das ações implementadas, buscando uma constante renovação/ inovação na relação ensino-aprendizagem;
- Coletar informações dadas e outros mecanismos que possam melhorar, adaptar e/ou modificar o desempenho dos que estão afetos à relação ensino-aprendizagem;
- Colaborar com todas as instâncias da Secretaria Municipal no sentido de prestar serviços públicos de natureza educacional com qualidade;
- Participar e conduzir reuniões de planejamento anual, reuniões pedagógicas e horas de trabalho pedagógico;
- Coletar, preparar e encaminhar dados de caráter técnico-pedagógico, devidamente sistematizados alimentando o Sistema de Informações Gerenciais e Educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- Promover articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a unidade escolar;
- Acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento das ações em colaboração com todos os docentes e as famílias;
- Supervisionar e orientar a equipe pedagógica nos horários destinados ao trabalho pedagógico;
- Responder pela direção da escola no horário que lhe é confiado;
- Substituir o Diretor de Escola de Educação Básica em suas ausências e impedimentos, obedecendo ao rol de atividades atribuídas ao Diretor;
- Assessorar o Diretor no desempenho das atribuições que lhe são próprias;
- Participar de reuniões e outros eventos junto à unidade escolar ou junto à Secretaria Municipal de Educação, quando solicitado;
- Assessorar e dirigir as atividades relativas ao setor pedagógico, mantendo a conservação e a mobilidade escolar;
- Participar dos trabalhos no horário pedagógico, estudando as técnicas e o processo que orientam as metas da proposta pedagógica da unidade escolar;
- Cumprir o calendário escolar, participando efetivamente das atividades extracurriculares como: reuniões pedagógicas, desfiles cívicos, atividades sociais e culturais da unidade (festas, eventos...);
- Participar das reuniões de HTPC semanal, cumprindo integralmente a carga horária estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências na sua área de atuação;
- 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 ou pela(o) Prefeitura Municipal.

29



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

#### ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS: INSPETOR DE ALUNOS E MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR

**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).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**INSPETOR DE ALUNOS:** Acidentes e Primeiros socorros. Noções básicas de ética e cidadania. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. A importância do movimento e do posicionamento adequados. Estimulação da criança e do adolescente na sua rotina diária. Noções básicas de higiene pessoal. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Desenvolvimento de atividades estabelecidas nas atribuições do cargo.

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

##### ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI, MONITOR DE INFORMÁTICA E COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

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

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

**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).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI):** A organização do tempo e do espaço em educação infantil. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Jogos e brincadeiras. Histórias infantis. Crianças com necessidades educacionais especiais: A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. Arte e estética na educação infantil. Noções de psicomotricidade. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDBEN). Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – MEC. Brinquedos e brincadeiras de creches – Manual de Orientação Pedagógica – MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil – MEC. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Introdução/Vol. 2, vol. 3).

**MONITOR DE INFORMÁTICA:** Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares. Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e apresentações com as ferramentas Microsoft Office (Word, Excel e Power Point), LibreOffice; conhecimentos de instalação e manutenção de redes (TCP/IP) de computadores. Conhecimentos de antivírus. Sistemas operacionais (Windows 10 e superior, Linux). Internet. Segurança na Internet. Computação em nuvem. Montagem física de um computador (Teclado, Mouse, Monitor, Impressora e Rede). Configurações em geral. Compartilhamento de arquivos e impressoras.

**COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Acidentes e Primeiros socorros. Noções de EPI e EPC. Lei nº 8.069/1990 (ECA). Legislação de Trânsito: regras gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas; sinais de trânsito, segurança

30



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

e velocidade; registro e licenciamento de veículos; condutores de veículos – deveres e proibições; infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos; transporte de menores, conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Condições adversas no trânsito. Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conhecimentos de processador de texto, planilha de cálculo; conhecimentos de internet e intranet; conhecimentos de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conhecimento e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

##### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I; PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I

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

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Complementar nº 125, de 10 de maio de 2011 (Dispõe sobre o Plano de Emprego e Salários do Quadro do Magistério Público Municipal de Jarinu e seus objetivos para os ocupantes de empregos de docentes da Educação Básica), modificada pela Lei nº 231/2025.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Concepções históricas, filosóficas e sociológicas da Educação. Teorias da aprendizagem. Correntes e tendências pedagógicas. Educação inclusiva. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Cultura e diversidade. Democracia e Cidadania. Violência escolar. Tecnologia, mídias e educação. Interdisciplinaridade, transversalidade e pedagogia de projetos. Relação professor-aluno-escola-família-comunidade. Currículo. Projeto Político Pedagógico. Didática, planejamento, metodologia e avaliação no processo ensino-aprendizagem. O ensino e a Base Nacional Comum Curricular.

#### Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Artigos 205 a 214.
- BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SEESP, 2008.
- BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Cap. IV. Do direito à educação.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Anexa o Parecer CNE/CP nº 3/2004.
- BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 470, de 14 de maio de 2024. Institui a Política Nacional de Equidade. Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola (PNEER). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 maio 2024.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CB nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Anexa o Parecer CNE/CB nº 7/2010.
- BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Anexa o Parecer CNE/CP nº 8/2012.
- BRASIL. Ministério da Educação. Escola segura: como lidar com conteúdos de violência online e conversar com crianças e jovens sobre o tema. [S.l.]: MEC, [s.d.]. Disponível em: [https://www.gov.br/meecpt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/cartilha\\_escola\\_segura.pdf](https://www.gov.br/meecpt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/cartilha_escola_segura.pdf)
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017. Introdução e estrutura. Disponível em: <https://basenacionalcomum.mec.gov.br/>
- AQUINO, J. G. (org.). Diferenças e preconceitos na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1998.
- ARAÚJO, Ulisses Ferreira. Temas transversais, pedagogia de projetos e mudanças na educação: novas arquiteturas pedagógicas. São Paulo: Summus, 2014.
- CARVALHO, Roslita Edler. Educação inclusiva: com os pingos nos "is". 13. ed. São Paulo: Editora Meditação, 2019.
- CASTRO, Jane Margaret; REGATTIERI, Maritza (orgs.). Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009.
- CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). Bullying: cartilha 2010 – Projeto Justiça nas Escolas. 3. ed. Brasília: CNJ, 2016. Disponível em: <https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/362/1/Bullying%20-%20Projeto%20Justi%C3%A7a%20nas%20Escolas.pdf>
- GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. 8. ed. São Paulo: Ática, 2009.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito & desafio – uma perspectiva construtivista. 41. ed. Porto Alegre: Meditação, 2014.
- LA TAILLE, Yves; DANTAS, Heloisa; OLIVEIRA, Maria Kuhl de; PIAGET, Vygotsky, Warkton: Teorias psicanóticas em discussão. 29. ed. rev. São Paulo: Summus Editorial, 2019.
- LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1988.
- MANACORDA, Mario A. História da educação: da Antiguidade aos nossos dias. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2018.
- MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Summus Editorial, 2015.

31



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- MASSETTO, Marcos T.; MORAN, José Manuel; BREHNS, Marilda Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. 21. ed. Campinas, SP: Papirus, 2013.
- PETRALGIA, Amanda; BARAT, Clara R.; SOUZA, Isadora; GALLO, Janaina S.; ALVES, Paula. Cidadania e democracia desde a escola – Caderno metodológico. p. 7-18. Disponível em: [https://www.gov.br/meecpt-br/escola-que-protge/caderno-metodologico\\_cidadania-e-democracia-desde-a-escola\\_instituto-auschwitz.pdf](https://www.gov.br/meecpt-br/escola-que-protge/caderno-metodologico_cidadania-e-democracia-desde-a-escola_instituto-auschwitz.pdf)
- PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos humanos, justiça restaurativa e violência escolar. 1. ed. Jundiaí, SP: Páco Editorial, 2020; Cap. 3. Violência e inclusão na escola.
- RETRATOS DA ESCOLA: educação e diversidade. Brasília, v. 7, n. 13, jul./dez. 2013. Disponível em: <https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/ide/issue/view/19>
- RETRATOS DA ESCOLA: cotidiano escolar. Brasília, v. 18, n. 40, jan./abr. 2024. Disponível em: <https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/ide/issue/view/2225>
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 24. ed. São Paulo: Libertad, 2014.
- VEIGA, Ima Passos Alencastro (coord.). Repensando a didática. 29. ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I:** A criança e a formação pessoal e social; o conhecimento do mundo. A construção da identidade e da autonomia das crianças. A infância e a cultura; a arte enquanto espaço da produção cultural da infância. A criança e as interações. A educação e a aprendizagem da criança. Ensino e a aprendizagem da língua portuguesa como unidade de ensino. Diversidade textual e gêneros discursivos. Ensino e a aprendizagem da matemática. Construção da competência leitora e escritora das crianças. A criança enquanto ser em transformação.

#### Bibliografia Sugerida:

- BRASIL – Parâmetros Curriculares Nacionais de 1ª a 4ª Série – Volumes de 1 a 5 (acesso por meio do site do MEC [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br))
- FERRIRO, Emilia. Reflexões sobre alfabetização. 25. ed. São Paulo: Cortez, 2010.
- LENER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LENER, Delia. SADOVSKY, Patrícia. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.
- SOLE, Isabel. Estratégias de leitura. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- WEISZ, Tania. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
- LENER, Delia. A matemática na escola aqui e agora. Porto Alegre: Artmed, 1996.
- MACEDO, Lino de – Ensaios Pedagógicos: como construir uma escola para todos? Artmed – Porto Alegre – 2005.
- HOFFMANN, Jussara – Avaliação Mito & Desafio – Editora Meditação – 2003.
- BNCC (Base Nacional Comum Curricular) – Ensino Fundamental – Anos Iniciais.
- DECRETO Nº 11.556, DE 12 DE JUNHO DE 2023 - Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.
- DECRETO Nº 12.191, DE 20 DE SETEMBRO DE 2024 - Institui o Selo Nacional Compromisso com a Alfabetização no âmbito do Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTES:** Aspectos conceituais do ensino da arte; Arte como expressão; Arte como linguagem e arte como área de conhecimento. Abordagens metodológicas do ensino da arte. Contextualização, reflexão e fazer artístico. Artes visuais e percepção visual. História da arte; movimentos artísticos; originalidade e continuidade. Elementos formais das Artes Visuais; da Dança; da Música e do Teatro. Educação artística e educação estética.

#### Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Secretaria da Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais. 5ª a 8ª Série. Arte. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/ SEF, 1997.
- PILLAR, Analice Dutra (organizadora). A educação do olhar no ensino das artes (textos). Ana BARBOSA, Ana Mae. Arte-Educação: conflitos/acertos. São Paulo: Max Limonad.
- Teoria e prática da educação artística. São Paulo: Cultrix.
- FISCHER, Ernest. A necessidade da arte. Rio de Janeiro: Zahar.
- BARBOSA, Ana Mae. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. São Paulo: Cortez, 2001.
- BETINA, Rugna. Teatro em sala de aula. São Paulo: Alameda Editorial, 2009.
- BOUDET, Paul. História da dança no ocidente. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- CACNIK, Yara Borges. Música: Entre o Auditivo e o Visual. Editora UNESP, 2008.
- MARQUES, Isabel. Linguagem e dança. São Paulo: Difelto, 2010.
- PILLAR, Analice Dutra (Org.). A educação do olhar no ensino das artes. Porto Alegre: Meditação, 1999.
- SPOLIN, Vilma. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008.
- BNCC – Ensino Fundamental – Arte.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA:** Educação Física, reprodução e mudança: elementos para uma prática libertadora e democrática. A educação física no currículo da educação básica: significado e possibilidades. Desenvolvimento motor e desenvolvimento social: análise das tendências pedagógicas em Educação Física. Corpo e sociedade: a cultura corporal enquanto construção social. Coreporiedade na escola: as práticas corporais no contexto das escolas. Esporte: dimensões educacionais do esporte e da competição no âmbito escolar. Educação Física, esporte, recreação e lazer. Ética Profissional.

#### Bibliografia Sugerida:

- BRACHT, Valtter. Editora. A Educação Física Escolar no Brasil – o que ela vem sendo e o que pode ser: Elementos de uma Teoria Pedagógica Para a Educação Física. Editora Unijuí, 2019.

32



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Vol. Educação Física. Brasília: MEC/SEF, 1998. BNCC – Ensino Fundamental – Educação Física. CAPARROZ, Francisco Eduardo. Entre a educação física na escola e a educação física da escola: a educação física como componente curricular. Autores Associados, 2005. CASTELLANI FILHO, Lino et al. Metodologia do ensino de educação física. Cortez editora, 2014. CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA. Resolução nº 508, de 11 de outubro de 2023. Disponível em: <https://www.confed.org.br/arquivos/educacao/res-092.pdf>. Acesso em: 19 fev. 2025. DAOLIO, Joimar. Da cultura do corpo, 13. ed. Campinas SP: Papirus, 2010. DARIO, Suraya Cristina; RANGEL, Irene Conceição Andrade. Educação Física na escola: implicações para a prática pedagógica. Rio de Janeiro/RJ: Guanabara Koogan, 2005. GALLAHUE, David L.; OZMUN, John C.; GOODWAY, Jackie D. Compreendendo o desenvolvimento motor- bebês, crianças, adolescentes e adultos. AMGH Editora, 2013. KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2010. KUNZ, Eleonor. Transformação didático-pedagógica do esporte. 7. ed. Ijuí: Unijuí, 2010. MARCELLINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação Física. In: DE MARCO, Ademir (Org.) Educação Física: cultura e sociedade. Campinas: Papirus, 2006. NEIRA, Marcos Garcia; NUNES, Mario Luiz F. Pedagogia da cultura corporal: crítica e alternativas. São Paulo: Phorte, 2006. REVERDITO, Riller Silva; SCAGLIA, Alcides José. Pedagogia do esporte: jogos coletivos de invasão. Phorte Editora, 2020. ROSSETTO, A.; ARDIGO, A.J.R.; COSTA, C. M.; DANIELO, F. Jogos Educativos: estrutura e organização da prática. São Paulo: Phorte, 2006. ROSSETTO, A.; COSTA, C. M.; DANIELO, F. Práticas Pedagógicas Reflexivas em esporte Educacional. São Paulo: Phorte, 2008. STIGGER, Marco Paulo. Educação Física, esporte e diversidade. Campinas: Autores Associados, 2005. TANI, Go.; BENTO, J.O.; PETERSEN, R.D.S. Pedagogia do esporte. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2006. TANI, Go.; CORRÊA, Umberto P. Teoria do jogo e o ensino do esporte. Editora Blucher, 2021. ULASOWICZ, Carla; LOMONACO, José Fernando Bitencourt. Educação Física escolar e motivação: a influência de um programa de ensino sobre a prática de atividades físicas. Curitiba: CRV, 2011. VENDITTI JUNIOR, Rubens (org.) Educação física, diversidade e inclusão: debates e práticas possíveis na escola. Appris Editora; 1ª edição 2019.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS:** English Language. Language as communication. Morphology: The morphemic system. Syntax: The syntactic structure Phonology: Sound description; Intonation patterns. Uses and functions of language. The ideational function. The interpersonal function. The textual function. - Measurement of reading comprehensions abilities. Producing and receptive skills (the four languages skills). Dealing with the four language skills. Dealing with techniques & resources. Evaluating available materials.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Volume: Língua Estrangeira. CAMPBELL, C. & HANNA KRYSEWSKA Learner – based teaching. Oxford: Oxford University Press, 1997. CELCE-MURCIA, M.E. & LARSEN-FREEMAN, D. The grammar book an ESL/EFL Teacher's course. Heinle e Heinle, 1983. CORACINI, M. J. (Org.). O Jogo Discurso na aula de leitura-Língua materna e Língua estrangeira. Campinas, Pontes, 1995. HADFIELD, J. Classroom Dynamics. Oxford: Oxford University Press, 1997. RICHARDS, J.C. & RICHARDS, T. Approaches and methods in Language Teaching. A description and Analysis. Cambridge: Cambridge University Press, 1986. TOMALIN, B. Cultural Awareness. Oxford: Oxford University Press, 1996. WAYNYLYR, Ruth. Grammar Dictation. Oxford: Oxford University Press, 1997. WIDOWSON, H.G. O Ensino de Línguas para a Comunicação. Campinas: Pontes, 1991. BNCC – Ensino Fundamental – A área de Línguas e suas Tecnologias. BNCC – Ensino Médio – A área de Línguas e suas Tecnologias.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I:** Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O Professor de Educação Infantil I: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O jogo como recurso privilegiado. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, natureza e ambiente, e matemática. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL / Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 e Resolução CNE/CEB Nº. 05/2009. Brasília/DF, 2009. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica - Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica - Brasília: MEC/SEB, 2012. BARBOSA, Ana Mae. Arte Educação no Brasil. São Paulo: Perspectiva, 2002. BARRETO, Siderley de Jesus. Psicomotricidade: educação e reeducação. Blumenau: Odorizzi, 1998. CANDAU, Vera Maria. A didática e a formação de educadores – da avaliação à negação: a busca da relevância. Petrópolis, RJ: Vozes, 1989. p.12-21. ELENA, Luiza. Brincar de Aprender: um-duni-tê: o escolhido foi você! R. J. Waked, 2008. GALVÃO, Isabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995.

33



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

HOFFMANN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança/Jussara Hoffmann. - Porto Alegre: Medição, 2012. KAMIL, Constance. A criança e o número. São Paulo: Campinas, Papirus, 1990. ZILBERMAN, R. A literatura infantil na escola. São Paulo. Ed. ABDR ed. Afiliada, 2003.

**PROFESSOR DE JORNADA AMPLIADA I:** Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O Professor de Educação Infantil I: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem – leitura e escrita – letramento. A instituição e o projeto educativo. O jogo como recurso privilegiado. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, natureza e ambiente, e matemática. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL / Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE/CEB Nº. 20/2009 e Resolução CNE/CEB Nº. 05/2009. Brasília/DF, 2009. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica - Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica - Brasília: MEC/SEB, 2012. BARBOSA, Ana Mae. Arte Educação no Brasil. São Paulo: Perspectiva, 2002. BARRETO, Siderley de Jesus. Psicomotricidade: educação e reeducação. Blumenau: Odorizzi, 1998. CANDAU, Vera Maria. A didática e a formação de educadores – da avaliação à negação: a busca da relevância. Petrópolis, RJ: Vozes, 1989. p.12-21. ELENA, Luiza. Brincar de Aprender: um-duni-tê: o escolhido foi você! R. J. Waked, 2008. GALVÃO, Isabel. Henri Wallon: uma concepção dialética do desenvolvimento infantil. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995. HOFFMANN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança/Jussara Hoffmann. - Porto Alegre: Medição, 2012. KAMIL, Constance. A criança e o número. São Paulo: Campinas, Papirus, 1990. ZILBERMAN, R. A literatura infantil na escola. São Paulo. Ed. ABDR ed. Afiliada, 2003.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**CARGOS: COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA; VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA**

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

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Complementar nº 125, de 10 de maio de 2011 ("Dispõe sobre o Plano de Empregos e Salários do Quadro do Magistério Público Municipal de Jarinu e seus objetivos para os ocupantes de empregos de docentes da Educação Básica", modificada pela Lei nº 231/2025)

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Concepções históricas, filosóficas e sociológicas da Educação. Teorias da aprendizagem. Correntes e tendências pedagógicas. Educação inclusiva. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Cultura e diversidade. Democracia e Cidadania. Violência escolar. Tecnologia, mídias e educação. Interdisciplinaridade, transversalidade e pedagogia de projetos. Relação professor-aluno-escola-família-comunidade. Currículo. Projeto Político Pedagógico. Didática, planejamento, metodologia e avaliação no processo ensino-aprendizagem. O ensino e a Base Nacional Comum Curricular.

### Bibliografia Sugerida:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Artigos 205 a 214. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação na perspectiva da educação inclusiva. Brasília: MEC/SESP, 2008. BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), Cap. IV: Do direito à educação. BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CP nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Anexa o Parecer CNE/CP nº 3/2004. BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 470, de 14 de maio de 2024. Institui a Política Nacional de Equidade. Educação para as Relações Étnico-Raciais e Educação Escolar Quilombola (PNERQ). Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, 14 maio 2024. BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Anexa o Parecer CNE/CEB nº 7/2010. BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Superior. Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Anexa o Parecer CNE/CP nº 8/2012.

34



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

BRASIL. Ministério da Educação. Escola segura: como lidar com conteúdos de violência online e conversar com crianças e jovens sobre o tema. [S.l.]: MEC, [s.d.]. Disponível em: [https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/cartilha\\_escola\\_segura.pdf](https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/cartilha_escola_segura.pdf) BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017. Introdução e estrutura. Disponível em: <https://basenacionalcomum.mec.gov.br/> AQUINO, J. G. (org.). Diferenças e preconceitos na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1988. ARAÚJO, Uíless Ferreira. Temas transversais, pedagogia de projetos e mudanças na educação: novas arquiteturas pedagógicas. São Paulo: Summus, 2014. CARVALHO, Rosilá Edler. Educação inclusiva: com os pingos nos 'is'. 13. ed. São Paulo: Editora Meditação, 2019. CASTRO, Jane Margaret; REGATTIERI, Marilza (orgs.). Interação escola-família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2009. CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (BRASIL). Bullying: cartilha 2010 – Projeto Justiça nas Escolas. 3. ed. Brasília: CNJ, 2016. Disponível em: <https://bibliotecadigital.cnj.jus.br/jspui/bitstream/123456789/362/1/Bullying%20-%20Projeto%20Justi%C3%A7a%20nas%20Escolas.pdf> GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. 8. ed. São Paulo: Ática, 2009. HOFFMANN, Jussara. Avaliação: mito & desafio – uma perspectiva construtivista. 41. ed. Porto Alegre: Medição, 2014. LA TAILLE, Yves; DANTAS, Heloisa; OLIVEIRA, Marta Kohli de. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. 29. ed. rev. São Paulo: Summus Editorial, 2019. LIBANEJO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 2018. MANACORDA, Mario A. História da educação: da Antiguidade aos nossos dias. 13. ed. São Paulo: Cortez, 2018. MANTOAN, Maria Teresa Egler. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Summus Editorial, 2015. MASSETTO, Marcos T.; MORAN, José Manuel; BEHRENS, Marilisa Aparecida. Novas tecnologias e mediação pedagógica. 21 ed. Campinas, SP: Papirus, 2013. PETRAGLIA, Amanda; BARUCCI, Clara R.; SOUZA, Isadora; GALLO, Janaina S.; ALVES, Paula. Cidadania e democracia desde a escola – Caderno metodológico. p. 7-18. Disponível em: [https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-que-protege/caderno-metodologico\\_cidadania-e-democracia-desde-a-escola\\_instituto-auschtz.pdf](https://www.gov.br/mec/pt-br/escola-que-protege/caderno-metodologico_cidadania-e-democracia-desde-a-escola_instituto-auschtz.pdf) PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos humanos, justiça restaurativa e violência escolar. 1. ed. Jundiaí, SP: Paco Editorial, 2020; Cap. 3 Violência e violência na escola. RETRATOS DA ESCOLA: educação e diversidade. Brasília, v. 7, n. 13, jul./dez. 2013. Disponível em: <https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/br/index.php/view/19> RETRATOS DA ESCOLA: cotidiano escolar. Brasília, v. 18, n. 40, jan./abr. 2024. Disponível em: <https://retratosdaescola.emnuvens.com.br/br/index.php/view/5225> VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 24. ed. São Paulo: Libertad, 2011. VEIGA, Ilma Passos Alencastro (coord.). Repensando a didática. 29. ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Projeto Político-Pedagógico. Gestão educacional. Currículo e Avaliação. Didática e Formação de Professores. Gestão Democrática e Formação Continuada. Educação. Planejamento e Projeto Político-Pedagógico.

### Bibliografia Sugerida:

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Papirus. PLACCO, Vera Maria N. et al. O coordenador pedagógico e o processo de mudança. Loyola. LUCK, Heloisa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática. CEAD/PUC Minas. CORTELLA, Mario Sérgio. A escola e o conhecimento – fundamentos epistemológicos e políticos. Cortez editora. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. Cortez editora. SACRISTÁN, J. Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Artmed. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Medição. LIBANEJO, José Carlos. Didática. Cortez. TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Vozes. OLIVEIRA, Dália Andrade. Gestão Democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios. Autêntica. PLACCO, Vera Maria N. & ALMEIDA, Laurinda Ramalho de. O coordenador pedagógico e a formação docente: reflexões e perspectivas. Loyola. FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. Paz e Terra. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Paz e Terra. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. Cortez. ARROYO, Miguel. Oficina de Mestre: imagens e autimagens. Vozes.

**DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Projeto Político-Pedagógico. Gestão educacional. Currículo e Avaliação. Didática e Formação de Professores. Gestão Democrática e Formação Continuada. Educação. Planejamento e Projeto Político-Pedagógico.

### Bibliografia Sugerida:

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Papirus. PLACCO, Vera Maria N. et al. O coordenador pedagógico e o processo de mudança. Loyola. LUCK, Heloisa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática. CEAD/PUC Minas. CORTELLA, Mario Sérgio. A escola e o conhecimento – fundamentos epistemológicos e políticos. Cortez editora. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. Cortez editora.

35



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. Cortez editora. PARO, Vitor Henrique. Diretor Escolar – educador ou gerente? Cortez editora. SACRISTÁN, J. Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Artmed. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Medição. LIBANEJO, José Carlos. Didática. Cortez. TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Vozes. OLIVEIRA, Dália Andrade. Gestão Democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios. Autêntica. FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. Paz e Terra. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Paz e Terra. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. Cortez. ARROYO, Miguel. Oficina de Mestre: imagens e autimagens. Vozes.

**VICE-DIRETOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA:** Projeto Político-Pedagógico. Gestão educacional. Currículo e Avaliação. Didática e Formação de Professores. Gestão Democrática e Formação Continuada. Educação. Planejamento e Projeto Político-Pedagógico.

### Bibliografia Sugerida:

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Papirus. PLACCO, Vera Maria N. et al. O coordenador pedagógico e o processo de mudança. Loyola. LUCK, Heloisa. Gestão Educacional: uma questão paradigmática. CEAD/PUC Minas. CORTELLA, Mario Sérgio. A escola e o conhecimento – fundamentos epistemológicos e políticos. Cortez editora. MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. Cortez editora. PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. Cortez editora. PARO, Vitor Henrique. Diretor Escolar – educador ou gerente? Cortez editora. SACRISTÁN, J. Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Artmed. HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Medição. LIBANEJO, José Carlos. Didática. Cortez. TARDIF, Maurice. Saberes docentes e formação profissional. Vozes. OLIVEIRA, Dália Andrade. Gestão Democrática da Educação: atuais tendências, novos desafios. Autêntica. FREIRE, Paulo. Pedagogia do Oprimido. Paz e Terra. FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia. Paz e Terra. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. Cortez. ARROYO, Miguel. Oficina de Mestre: imagens e autimagens. Vozes.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

### ANEXO III REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da  
(Nome do(a) Candidato(a))  
Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_,  
Inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – EDITAL Nº 01/2025, para o  
Cargo de \_\_\_\_\_, Tipo de deficiência de que sou portador(a)  
\_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_.

**ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:**

☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO \_\_\_\_\_ (especificar entre 18, 24 ou 28).  
☐ PROVA EM BRAILLE.  
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para ☐ candidato cadeirante OU ☐ candidato com dificuldade de locomoção.  
☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.  
☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRIUTOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.  
☐ AUXÍLIO DE UM LECTOR.  
☐ INTERPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).  
☐ candidato(a) necessita do Interpretador de Libras para leitura na **íntegra** de sua prova; ou  
☐ candidato(a) necessita do Interpretador 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)

37



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

### ANEXO V FORMULÁRIO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

O envio dos documentos para a Avaliação da Prova de Títulos do Concurso Público – Edital nº 01/2025, conforme cronograma, será divulgado quando da publicação do Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos, por upload, no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na área restrita do candidato – Ref.: "TÍTULOS".

**ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROVA DE TÍTULOS, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 10 (dez) MB.**

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS)

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_  
Número do documento: \_\_\_\_\_  
Nome do Cargo: \_\_\_\_\_

#### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENCAMINHADOS

Título	Tipo de Comprovante de Pré-Requisito Enviado (quando houver) (Candidato relacione abaixo o documento encaminhado)
Pós-Graduação Pré-requisito Cargo	
N.º de Ordem / Título	Tipo de Comprovante de Títulos Enviado (Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)
1 – Pós-Graduação	
2 – Pós-Graduação	
3 – Mestrado	
4 – Doutorado	
Observações Gerais:	

Declaro que os documentos apresentados para serem analisados na Avaliação da Prova de Títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive título de aprovação.

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

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

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

39



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

### 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/MF nº \_\_\_\_\_,  
Inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP – EDITAL Nº 02/2025, 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)

38



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025

### ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

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

DATAS	EVENTOS
25/08 a 23/09/2025	Período de inscrição pela Internet no site do INSTITUTO MAIS ( <a href="http://www.institutomais.org.br">www.institutomais.org.br</a> ).
24/09/2025	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).
24/09/2025	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (Impressão disponível até as 17h)
03/10/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, solicitaram Atendimento/Provas Especiais, exerceram a Jurados);</li><li>• do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).</li></ul>
06 e 07/10/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições, através do site do IMAIS.
10/10/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via e-mail dos candidatos;</li><li>• dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições;</li><li>• do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.</li></ul>
19/10/2025	<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b>
20 e 21/10/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas, através do site do IMAIS.
20/10/2025 após 14h	Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
21 e 22/10/2025	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas, através do site do IMAIS.
05/11/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas, via e-mail dos candidatos;</li><li>• do Resultado Provisório das Provas Objetivas.</li><li>• do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.</li></ul>
06 e 07/11/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas, através do site do IMAIS.
10 e 11/11/2025	<b>Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos, via upload.</b>
14/11/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas; e</li><li>• do Resultado Final das Provas Objetivas;</li></ul>
14/11/2025	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• da Homologação do Concurso Público, para os Cargos sem demais fases.</li></ul>
19/11/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado Provisório da Prova de Títulos.</li></ul>
24 e 25/11/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova de Títulos, através do site do IMAIS.
28/11/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• do Edital de Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular.</li></ul>
02/12/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas dos Recursos de Resultado Provisório da Prova de Títulos;</li><li>• Resultado Final da Prova de Títulos.</li></ul>
02/12/2025	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Homologação do Resultado Final, cargos com Prova de Títulos.</li></ul>
06 e/ou 07/12/2025	<b>Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular.</b>
10/12/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular.</li></ul>
11 e 12/12/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular, através do site do IMAIS.

40





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

DATAS	EVENTOS
19/12/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Respostas dos Recursos de Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular;</li><li>Resultado Final da Prova Prática de Direção Veicular.</li></ul>
19/12/2025	<b>Divulgação nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Homologação do Resultado Final, cargo com Prova Prática de Direção Veicular.</li></ul>
<b>Veículos Oficiais de Divulgação:</b> 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:



41



## 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 PESSOA COM DEFICIÊNCIA (*2)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00					
204	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo	R\$ 3.014,00 Ref. 14 40 horas semanais
205	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
206	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo, com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	R\$ 3.014,00 Ref. 14 30 horas semanais
207	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso de Auxiliar de Consultório Dentário e/ou Registro no Conselho Regional de Odontologia. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 3.014,00 Ref. 14 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00					
208	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12H/36H	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	R\$ 3.301,00 Ref. 15 Escala 12/36 30 horas semanais
209	TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	R\$ 3.301,00 Ref. 15 30 horas semanais
210	TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal ou cursos correspondentes, com registro no conselho da categoria.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
238	TÉCNICO DE GESSO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo Curso Técnico em Gesso.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
239	TÉCNICO DE RAIOS-X	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Radiologia. Registro no órgão competente	R\$ 3.572,00 Ref. 16 24 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00					
311	ASSISTENTE JURÍDICO (na Assistência Social)	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Direito	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais

2



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### 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 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 236, 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).

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada 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, o Cargo, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL  JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (%)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 59,00					
103	CONDUTOR SOCORRISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D" ou superior e ser aprovado em curso especializado em Transporte de Emergência, conforme regulamentação do CONTRAN.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 Escala 12/36 horas, com três folgas mensais

1



## 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 (%)		
312	DENTISTA 20H	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO). Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 7.069,00 Ref. 25 20 horas semanais
313	DENTISTA PEDIATRA 20H	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior em Odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO). Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 7.069,00 Ref. 25 20 horas semanais
314	ENFERMEIRO 12/36 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	R\$ 4.968,00 Ref. 20 Escala 12/36 horas
315	ENFERMEIRO 30 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
316	MÉDICO AUDITOR 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
317	MÉDICO CARDIOLOGISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Cardiologia. (*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
318	MÉDICO CLÍNICO GERAL 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
319	MÉDICO DERMATOLOGISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Dermatologia. (*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
320	MÉDICO ESF (Estratégia Saúde da Família)	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Estratégia Saúde da Família. (*) (*)	R\$ 13.455,00 Ref. 34 40 horas semanais
321	MÉDICO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Saúde Mental. (*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
322	MÉDICO GENERALISTA 20 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Medicina Geral e Comunitária. (*)	R\$ 10.730,00 Ref. 31 20 horas semanais
323	MÉDICO GINECOLOGISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Ginecologia. (*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
324	MÉDICO GINECOLOGISTA ESPECIALISTA EM ADOLESCENTES 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Ginecologia de adolescentes. (*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
325	MÉDICO HEBIATRA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Heliatria. (*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais

3



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (1*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (2)		
326	MÉDICO INFECTOLOGISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Infectologia. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
327	MÉDICO NEUROLOGISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Neurologia. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
328	MÉDICO OFTALMOLOGISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Oftalmologia. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
329	MÉDICO ORTOPEDISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Ortopedia. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
330	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Otorrinolaringologia. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
331	MÉDICO PEDIATRA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Pediatria. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
332	MÉDICO PEDIATRA SOCORRISTA 12 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e especialização em Pediatria. (1*)	R\$ 2.015 Ref. 32 por plantão efetivamente realizado (1*)
333	MÉDICO PEQUENAS CIRURGIAS 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Cirurgia Geral. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
334	MÉDICO PSIQUIATRA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Psiquiatria. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
335	MÉDICO REUMATOLOGISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Reumatologia. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
336	MÉDICO SOCORRISTA 12 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina (CRM)	R\$ 2.015 Ref. 32 por plantão efetivamente realizado (1*)
337	MÉDICO UROLOGISTA 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Urologia. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
338	MÉDICO VASCULAR 16 HORAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), e especialização em Medicina Vascular. (1*)	R\$ 8.713,00 Ref. 28 16 horas semanais
339	PSICOPEDAGOGO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Psicologia ou Pedagogia com licenciatura plena, e especialização em Psicopedagogia; 02 anos de experiência como docente.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais

(1\*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência – PCD.  
(2\*) Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência – PCD, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 2.1.1.7. Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP nos últimos 05 (cinco) anos; e
- 2.1.1.8. 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, inexistente, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido classificado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), no período de 25 de agosto a 23 de setembro de 2025, iniciando-se às 10h, do dia 25 de agosto de 2025, e encerrando-se, imprerivelmente, às 17h do dia 23 de setembro 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 24 de setembro 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 publicação do preenchimento do Formulário de Inscrição on-line conforme Tabela I, constante no Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital.
- 3.2.1. O Formulário de Inscrição on-line estará disponível para inscrição até as 17h do dia 24 de setembro 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 as 17h do dia 24 de setembro de 2025.
- 3.3. O candidato interessado poderá realizar inscrição em 02 (dois) Cargos previstos neste Edital, tendo em vista que as Provas serão realizadas em períodos distintos, conforme estabelecido abaixo e constante no Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas, deste Edital.

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
26 de outubro de 2025 (Manhã)	103 – CONDUCTOR SOCORRISTA 204 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 205 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE 206 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM 207 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 208 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12H36H 209 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H 210 – TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL 238 – TÉCNICO DE GESSO 239 – TÉCNICO DE RÁDIO-X
26 de outubro de 2025 (Tarde)	311 – ASSISTENTE JURÍDICO (na Assistência Social) 312 – DENTISTA 20H 313 – DENTISTA PEDIATRA 20H 314 – ENFERMEIRO 1206 HORAS 315 – ENFERMEIRO 30 HORAS 316 a 338 – MÉDICOS (todas as áreas/especialidades) 339 – PSICOPEDAGOGO

- 3.3.1. Caso o candidato faça a opção de inscrição para os dois Cargos, serão gerados dois boletos bancários, sendo um para cada cargo, o qual deverá ser pago para confirmação da inscrição.
- 3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

(1\*) Registro no Conselho Regional de Medicina, bem como o Título de Especialização na área pretendida, registrado no CRM, na CNRM ou na ANM, conforme Resolução nº 335, de 03 de março de 2023, do Conselho Federal de Medicina.  
(1\*) Competências/atribuições: tarefas não retribuídas que requerem do ocupante do cargo conhecimento específico e habilidade para o atendimento a pessoas portadoras de patologias e oferecimento de diagnóstico e tratamento. Experiência comprovada como Médico da Saúde da Família.  
(1\*) Realizar no mínimo 01 (um) plantão de 12 (doze) horas por semana e 04 (quatro) de 12 (doze) horas no mês, limitados no máximo a 12 (doze) plantões por mês.

- 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 Cursos registrados e devidamente acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.
- 1.7.1. Os Diplomas e Certificados obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.
- 1.8. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:
- 1.8.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, 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 cominadas;
- 2.1.12. Não ter sofrido, no exercício da Função Pública, penalidade incompatível com nova investidura em Cargo, respeitado o prazo prescricional;
- 2.1.13. Não se encontrar acumulando Cargo, Emprego ou Função Pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei, e na Constituição Federal;
- 2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante subjeção 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;

5



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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.
- 3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.
- 3.6. As inscrições serão somente 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 especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e
- b) Formulário de solicitação de Condição Especial para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Letor/Transcritor, etc), Anexo III deste Edital.

### 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, assinalando 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 nº 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo 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 envidam 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 nº 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta

7



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

- cópia do comprovante de inscrição; e
  - certidão comprobatória 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)**, 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)**, 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:
- digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
  - no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
  - os documentos que possuem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
  - 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.
- 3.10.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão atender as seguintes condições:
- conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;
  - 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.
- 3.12.** O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão 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:
- ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
  - verifique se o boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
  - 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;
  - o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;
  - a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.0166.023**, que identifica o **Banco Santander e o INSTITUTO MAIS**;
  - 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;
  - 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**.

8



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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 banco credenciado.
- 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 sem 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. Isto porque, se efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.
- 3.15.5.** 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)**, 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**.
- 3.16.1.** Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site do **INSTITUTO MAIS (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.
- 3.20.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.21.** A partir do dia **10 de outubro de 2025**, serão divulgados nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)** os **Comunicados de Deterioramento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
- 3.21.1.** Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo IX – 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)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br)**, bem como o **Extrato do Edital de Convocação** no **Diário Oficial do Município de Jarinu/SP**, na data prevista de **17 de outubro de 2025**.

### 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 (quadragésima 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** (Transtorno 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),

9



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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 subítemos**, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:
- 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;
  - 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 III deste Edital**, até o término das inscrições;
  - 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 III deste Edital**, até o término das inscrições;
  - 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 III deste Edital**, até o término das inscrições, com **justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**;
  - 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 III 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)**, na **Área Restrita do candidato, em link específico**, com Ref.: **"LAUDO MÉDICO"** 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:
- digitalizar a(s) cópia(s) do(s) documento(s) e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
  - no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
  - os documentos que possuem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
  - conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;
  - verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.
- 4.4.2.** Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão atender as seguintes condições:
- conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;
  - conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.
- 4.4.3.** Não serão(is) 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.

10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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 subítemos e suas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência para condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 4.7.** O candidato aprovado nos termos do **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e do Capítulo X – 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 aos requisitos 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 qualquer outra condição exigida para 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 COMPLETO				
CONDUCTOR SOCORRISTA	Objetivas	Língua Portuguesa	10	
		Matemática	10	
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05	
	Prática de Direção Veicular	Conhecimentos Específicos	15	
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 / Direção de Veículo.				
ENSINO MÉDIO COMPLETO				
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE AUXILIAR DE ENFERMAGEM AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12H/36H TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL TÉCNICO DE GESSO TÉCNICO DE RAIO-X	Objetiva	Língua Portuguesa	10	
		Raciocínio Lógico	08	
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07	
		Conhecimentos Específicos	15	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
ASSISTENTE JURÍDICO (na Assistência Social) DENTISTA 20H DENTISTA PEDIATRA 20H ENFERMEIRO 12/36 HORAS ENFERMEIRO 30 HORAS PSICOPEDAGOGO	Objetiva	Língua Portuguesa	05	
		Raciocínio Lógico-Matemático	05	
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05	
		Noções de Informática	05	
		Conhecimentos Específicos	20	

11





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

MÉDICOS (todas as áreas/especialidades)	Objetiva	Políticas de Saúde Clínica Médica Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 07 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 de Direção Veicular, para o Cargo de Condutor Socorrista, de caráter eliminatório e será realizada e avaliada conforme Capítulo VIII – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular.

### CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As Provas Objetivas, serão realizadas na cidade de Jarinu/SP, na data prevista de **26 de outubro de 2025**, 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:

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS
26 de outubro de 2025 (Manhã)	103 – CONDUCTOR SOCORRISTA 204 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS 205 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE 206 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM 207 – AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL 208 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12H/36H 209 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H 210 – TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL 238 – TÉCNICO DE GESSO 239 – TÉCNICO DE RAO-X
	311 – ASSISTENTE JURÍDICO (na Assistência Social) 312 – DENTISTA 20H 313 – DENTISTA PEDIATRA 20H 314 – ENFERMEIRO 1206 HORAS 315 – ENFERMEIRO 30 HORAS 316 a 338 – MÉDICOS (todas as áreas/especialidades) 339 – PSICOPEDAGOGO
26 de outubro de 2025 (Tarde)	

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 alocação 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 que fará a sua prova e a antecedência suficiente 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". Icone "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 devolução, 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

12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

feriados.

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

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

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira 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, CRO, 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 público, 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 "prim" 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 de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

6.5.1. A inclusão, de que trata o Item 6.5, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO MAIS na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da 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-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o INSTITUTO MAIS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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 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.

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 pertencente, 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.

13



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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, preferirem fazer 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. Na 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 desmunição 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 computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis, 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.

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

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 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;

14



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 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. Fazer 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 Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

6.17. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá enviar 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 02/2025 – Ref.: AMAMENTAÇÃO".

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, informações referentes a qualquer documento ou conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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)**, 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 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 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 Escorre Bruto.
- 7.3. O Escorre 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 X – Dos Recursos** deste Edital.

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

- 8.1. A Prova Prática de Direção Veicular, para o Cargo de **Condutor Socorrista**, será realizada no município de Jarinu/SP, na(s) data(s) previstas de **06 e/ou 07 de dezembro de 2025**.
- 8.2. 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 X – 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
Condutor Socorrista	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.

- 8.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no **Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos**.
- 8.2.2. 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.
- 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 de Direção Veicular, **estarão**

16



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

**automaticamente eliminados do Concurso Público.**

- 8.3. 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.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.
- 8.3.1. 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.
- 8.3.2. 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.
- 8.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática de Direção Veicular em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática de Direção Veicular 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 de Direção Veicular, para o Cargo de Motorista de Ônibus Escolar, 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.**
- 8.5. 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.
- 8.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a Prova Prática de Direção Veicular.
- 8.6. 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.
- 8.6.1. 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.
- 8.7. 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.
- 8.7.1. O Resultado da Prova Prática de Direção Veicular será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.
- 8.7.1.1. 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.
- 8.7.1.1.1. 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.
- 8.7.1.1.2. O candidato considerado INAPTO na Prova Prática de Direção Veicular ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 8.8. 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
Condutor Socorrista	<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>• Observar as 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></ul> <p><b>Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria "D" (Ônibus, Micro-ônibus, Van de passageiros)</b></p>

- 8.8.1. **PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA "D", Cargo de Condutor Socorrista:**  
Poderão ser observados, 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;

17



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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.
- 8.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da Prova Prática de Direção Veicular, 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 de Direção Veicular será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.
- 8.11. 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, inclusive 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, 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.
- 8.11.1.1. 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.
- 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. Motivando 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.
- 8.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da Prova Prática de Direção Veicular com sinais de embriaguez ou 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.
- 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.
- 8.15. A critério do INSTITUTO MAIS a Prova Prática de Direção Veicular poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.
- 8.16. Caberá recurso da Prova Prática de Direção Veicular, em conformidade com o **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital.

### CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 9.1. A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, para os Cargos.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Cargo.
- 9.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, na seguinte conformidade:

18



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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;
- 9.4. No caso de Iguaridade 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 Noções de Informática (quando houver);
- h) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições; e
- i) exerceu efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.
- 9.5. 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.
- 9.6. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.
- 9.7. 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, restando sempre a ordem de classificação.

### CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

- 10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da:
- a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;
- b) aplicação das **Provas Objetivas ou Prova Prática de Direção Veicular**;
- c) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;
- d) divulgação do **Resultado Provisório da Prova Objetiva ou Prova Prática de Direção Veicular**;
- 10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o **site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.
- 10.2.1. No prazo de recurso previsto no **Item 10.1, alínea "b"**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um exemplar do **Caderno de Questões** do Cargo referente à prova realizada.
- 10.2.2. No prazo de recurso previsto no **Item 10.1, alínea "d"**, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da Prova Objetiva (de todos os candidatos presentes à prova).
- 10.3. Os recursos interpostos que não se refirm especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.4. O recurso deverá ser **individual**, devidamente **fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, e-mail aluno e o seu questionamento.
- 10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **Item 10.1**.
- 10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via SAC ou outro meio que não seja o estabelecido no **Item 10.2**.
- 10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.
- 10.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VII – Do Julgamento das Provas Objetivas**, não sofrerão alterações em razão de questão eventualmente anulada.
- 10.8.2. 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.
- 10.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.
- 10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo.
- 10.9.2. Fora do prazo estabelecido.
- 10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente.

19



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos.
- 10.9.5. Contra terceiros.
- 10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.
- 10.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.
- 10.11. 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)).
- 10.11.1. 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).
- 10.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.13. 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 XI – DAS ETAPAS PARA A NOMEAÇÃO

- 11.1. 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.
- 11.2. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para a nomeação, que deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.
- 11.2.1. A convocação de que trata o item 11.2 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.
- 11.2.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Edital. É de responsabilidade do interessado acompanhar as convocações semanalmente, publicadas até 48 horas antes da convocação.
- 11.3. 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 11.4.
- 11.4. Os candidatos convocados em conformidade com o item 11.2 e subitem 11.2.1 deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:
- a) Declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa). A declaração de acúmulo de cargo em outros Órgãos Públicos deve conter: data de admissão, cargo, jornada semanal, tipo de plantão, e neste caso par/ímpar – noite/dia, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;
- at) O candidato deverá apresentar, ainda, Certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão/exoneração a bem do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou justa causa em consequência de sentença judicial Transitado em Julgado;
- b) Cartão do PIS/PASEP (caso não possua o cartão e já tenha trabalhado com registro, apresentar baixa realizada na Caixa Econômica Federal e pelo Banco do Brasil) OU, ainda, Cartão do NIT/NIS, com alteração de Nome, se houver, por motivo de casamento ou outros;
- c) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- d) comprovante de residência atualizado, e-mail e número(s) de telefone(s);
- e) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, 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, Averbação;
- j) Certidão de Nascimento, para fins de inclusão no sistema, Caderneta de Vacinação e comprovante de Matrícula Escolar dos filhos até 14 anos;

20



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 12.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, eximindo-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP e o INSTITUTO MAIS da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público.
- 12.11. O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 12.12. 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 ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)).
- 12.12.1. 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)).
- 12.13. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário de Brasília/DF.
- 12.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, por meio de seus órgãos competentes e, pelo INSTITUTO MAIS, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão de Concurso Público.
- 12.15. 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.
- 12.16. 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.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- j) 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 comprobatório;
- k) Carteira de Trabalho e Previdência Social, CTPS (cópia das folhas de identificação – frente e verso), e/ou Cadastro Nacional de Informantes 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.
- 11.4.1. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.
- 11.5.1. 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.
- 11.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no item 11.4, e se for o caso, o(s) do item 11.4.1, juntamente com cópias de seus originais, em até 05 (cinco) dias úteis.
- 11.7. 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.
- 11.7.1. Se o candidato convocado nos termos do item 11.2, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, será considerado desistente do Concurso Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias úteis.
- 11.7.2. O não cumprimento do item 11.4 e suas alíneas e subitem 11.4.1, ocasionará a perda de direito a vaga.
- 11.8. 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.
- 11.9. 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 XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. 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.
- 12.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.
- 12.3. 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.
- 12.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 12.3, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.
- 12.4. 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).
- 12.5. Caberá ao Prefeito da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP a Homologação deste Concurso Público.
- 12.6. 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.
- 12.7. 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.
- 12.8. 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.
- 12.9. 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.

21



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

### ANEXO I ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

#### AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

- Atribuições típicas:**
- Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;
  - Realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo seu superior imediato;
  - Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselho e informação;
  - Abordar os moradores de forma cortês e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
  - Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimento, considerando importante toda a forma de expressão e opinião;
  - Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua;
  - Saberm ouvir e observar para identificar prioridade e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando sua presença e omitir ordens;
  - Informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador o que é esperado em termos de participação;
  - Buscar junto ao morador a explicação para a ocorrência de recusas e tentar superá-las o direito de escolha do cidadão; se necessário solicitar a ajuda do seu superior imediato;
  - Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença;
  - Dialogar com o morador sobre condições que favoreçam a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família;
  - Verificar junto com o morador, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento de água no domicílio, solicitando a ajuda do seu superior imediato quando a solução extrapola o domicílio;
  - Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante à eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas;
  - Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios;
  - Executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas;
  - Levantamento de índice;
  - Tratamento;
  - Pesquisas em pontos estratégicos;
  - Pesquisas em armadilhas;
  - Eliminação de focos;
  - Pesquisa vetorial especial;
  - Nebulização;
  - Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas;
  - Utilizando inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem;
  - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
  - Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colimetarase;
  - Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
  - Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
  - Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
  - Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

#### ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Descrição sintética:**
- Promover o atendimento as atividades inerentes à Secretaria da Assistência Social, com suporte ao trabalho desenvolvido pelo CREAS e pelo CRAS. Analisar os instrumentos contratuais referentes a convênios, licitações e outros no âmbito da Secretaria da Assistência Social.
- Atribuições típicas:**
- Promover a análise dos instrumentos contratuais no âmbito da Secretaria da Assistência Social;
  - Assessorar os integrantes da Secretaria da Assistência Social, promovendo o devido análise, elaborando pareceres, laudos e demais documentos técnicos;
  - Auxiliar, no âmbito jurídico as demandas levadas pelo CREAS e o CRAS;
  - Participar de reuniões, reuniões, e outros, visando o aprimoramento dos equipamentos da Assistência Social;
  - Elaborar minutas e termos de referência no âmbito da Secretaria da Assistência Social;
  - Executar a análise de documentação e demais pertinentes a Secretaria da Assistência Social;
  - Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

- Descrição sintética:**
- Realizar o atendimento ao público interno e externo e executar todos os serviços administrativos relacionados à Secretaria de Saúde.
- Atribuições típicas:**
- Recepcionar, registrar mediante preenchimento de ficha e encaminhar para atendimento todos os usuários da Secretaria de Saúde;
  - Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, repografia, registros diversos, serviços gerais de datalogia 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;

22



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

- \*Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- \*Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- \*Orientar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- \*Realizar trabalhos de datilografia, digitação, arquivo e organização da Secretaria de Saúde;
- \*Auxiliar nas campanhas de vacinação;
- \*Preencher os documentos pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária;
- \*Executar todas as tarefas que por sua natureza estejam no âmbito de sua competência e lhes forem atribuídas pelo superior imediato;
- \*Controlar a saída e entrada de materiais da Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária ou Setor e ela subordinado;
- \*Solicitar a aquisição de equipamentos e materiais para a Secretaria de Saúde e Vigilância Sanitária;
- \*Controlar a entrada e saída de materiais, informando a chefia imediata à ocorrência de qualquer irregularidade;
- \*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.

### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Descrição sintética:**  
Executar procedimentos junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem sob a supervisão da enfermeira.
- Atribuições típicas:**
  - \*Atender com educação e urbanidade os pacientes em suas necessidades e solicitações;
  - \*Realizar anotações, registros, mapas, boletins e outros impressos relacionados com as atividades para as quais estiver escalado, mantendo-os corretos e atualizados;
  - \*Fazer curativos, aplicar injeções, vacinas, medicamentos prescritos pelo médico, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;
  - \*Proceder à coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros;
  - \*Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados;
  - \*Pesar e medir pacientes;
  - \*Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;
  - \*Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação;
  - \*Auxiliar o médico na realização de pequenas cirurgias e suturas realizadas na Unidade;
  - \*Auxiliar nas atividades "post-mortem";
  - \*Registrar as ocorrências relativas aos pacientes;
  - \*Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;
  - \*Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição;
  - \*Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;
  - \*Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
  - \*Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses, vestuários pessoais do paciente e outros;
  - \*Auxiliar nas atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes;
  - \*Ajudar nos procedimentos de acolhimento;
  - \*Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira;
  - \*Participar de campanhas de saúde coordenadas pela Secretaria;
  - \*Comunicar a enfermagem se houver qualquer alteração hemodinâmica ou queixas do paciente;
  - \*Participar dos projetos de endemias e epidemias se houver quando solicitado pelo supervisor;
  - \*Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;
  - \*Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
  - \*Observar a escala de serviço e executar as atribuições que forem delegadas;
  - \*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.

### AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- Descrição sintética:**  
Executar sob orientação do dentista atendimento aos pacientes nas unidades odontológicas do Município, bem como executar tarefas administrativas.
- Atribuições típicas:**
  - \*Receber, registrar, agendar e encaminhar pacientes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços;
  - \*Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas;
  - \*Quando necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários;
  - \*Controlar o fôleiro e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes;
  - \*Colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
  - \*Lavar e esterilizar todo material odontológico;
  - \*Revelar e montar radiografias intra-orais;
  - \*Preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o Cirurgião-Dentista na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
  - \*Selecionar molduras, confeccionando modelos em gesso;
- Atribuições típicas:**
  - \*Tratar os passageiros com educação e urbanidade;
  - \*Visitar e operar equipamentos acoplados aos veículos e zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
  - \*Operar equipamentos em caso de necessidade;
  - \*Prestar primeiros socorros aos pacientes quando necessário;
  - \*Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
  - \*Ajudar a remover o paciente de ambulâncias para local determinado pelos profissionais competentes;
  - \*Auxiliar a equipe de enfermagem, o médico e ou paramédico em emergências quando estiver conduzindo ambulância;
  - \*Preencher formulários de quarentena;
  - \*Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
  - \*Encontrar-se de transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduções, indicando o local onde deverão dirigir-se;
  - \*Providenciar em caso de necessidade a utilização da máscara para remoção de pacientes;
  - \*Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anomalia ou defeito por ventura existente;
  - \*Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
  - \*Fazer reparos de emergência;
  - \*Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
  - \*Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
  - \*Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sirenetas, faróis, buzinas e indicadores de direção;
  - \*Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
  - \*Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
  - \*Verificar a carga e recarga dos tubos de vácuo quando necessário;
  - \*Conservar e zelar pela limpeza interna e externa dos veículos;
  - \*Identificar as principais características e funções de uma ambulância;
  - \*Descrever o equipamento legal, junto à legislação de trânsito, que ampara os privilégios no uso de uma ambulância;
  - \*Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;
  - \*Participar da desinfeção do veículo de seu uso;
  - \*Dirigir uma ambulância dentro das técnicas aprendidas, obedecendo à legislação atinente e executando as manobras necessárias para o rápido e seguro transporte do paciente e da equipe de atendentes;
  - \*Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
  - \*Manter sua carteira de habilitação atualizada;
  - \*Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
  - \*Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
  - \*Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
  - \*Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - \*Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
  - \*Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
  - \*Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - \*Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### CONDUTOR SOCORRISTA

- Descrição sintética:**  
Conduzir ambulâncias ou veículos de passeio, vans, peruas, transportando pacientes para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e zelando pela conservação dos veículos.
- Atribuições típicas:**
  - \*Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e pacientes de acordo com itinerário e instruções recebidas, observando as regras de trânsito;
  - \*Tratar os passageiros com educação e urbanidade;
  - \*Visitar e operar equipamentos acoplados aos veículos e zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
  - \*Operar equipamentos em caso de necessidade;
  - \*Prestar primeiros socorros aos pacientes quando necessário;
  - \*Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
  - \*Ajudar a remover o paciente de ambulâncias para local determinado pelos profissionais competentes;
  - \*Auxiliar a equipe de enfermagem, o médico e ou paramédico em emergências quando estiver conduzindo ambulância;
  - \*Preencher formulários de quarentena;
  - \*Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
  - \*Encontrar-se de transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduções, indicando o local onde deverão dirigir-se;
  - \*Providenciar em caso de necessidade a utilização da máscara para remoção de pacientes;
  - \*Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anomalia ou defeito por ventura existente;
  - \*Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
  - \*Fazer reparos de emergência;
  - \*Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
  - \*Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
  - \*Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sirenetas, faróis, buzinas e indicadores de direção;
  - \*Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
  - \*Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
  - \*Verificar a carga e recarga dos tubos de vácuo quando necessário;
  - \*Conservar e zelar pela limpeza interna e externa dos veículos;
  - \*Identificar as principais características e funções de uma ambulância;
  - \*Descrever o equipamento legal, junto à legislação de trânsito, que ampara os privilégios no uso de uma ambulância;
  - \*Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;
  - \*Participar da desinfeção do veículo de seu uso;
  - \*Dirigir uma ambulância dentro das técnicas aprendidas, obedecendo à legislação atinente e executando as manobras necessárias para o rápido e seguro transporte do paciente e da equipe de atendentes;
  - \*Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
  - \*Manter sua carteira de habilitação atualizada;
  - \*Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
  - \*Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
  - \*Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
  - \*Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - \*Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
  - \*Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
  - \*Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - \*Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### DENTISTA 20 HORAS

- Descrição sintética:**  
Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.
- Atribuições típicas:**
  - \*Atender com urbanidade os pacientes em suas necessidades e solicitações;
  - \*Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, examinando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao tratamento médico;
  - \*Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
  - \*Aplicar anestésicos tronco-regionais, infiltrativos, típicos ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

- \*Promover a saúde bucal, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a forma e a função do dente;
- \*Efetuar raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- \*Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- \*Executar a remoção mecânica da placa dental, cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- \*Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando devidamente habilitado em Homeopatia em Odontologia, determinando a via de aplicação, para tratamento pré, trans e pós-operatório;
- \*Proceder a perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- \*Anotar, em odontograma, anamnese e ficha de histórico de forma adequada os procedimentos realizados nos pacientes, bem como fiscalizar qualquer anotação realizada por assistente;
- \*Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais para acompanhar a evolução do tratamento;
- \*Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- \*Identificar e diagnosticar problemas da cavidade oral, utilizando equipamentos radiológicos;
- \*Atendimento nas áreas de especialidades odontológicas, dentre estas: endodontia, cirurgia, pacientes especiais, prótese dentária, patologia e periodontia;
- \*Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- \*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;
- \*Quando na competência de auditoria, aferr à preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao superior imediato conhecer a qualidade, quantidade, custos e efetividade da assistência de saúde odontológica;
- \*Coordenar e fiscalizar o armazenamento odontológico, quando da sua competência, fazendo pedidos de reposição material e equipamentos, e acompanhar processos licitatórios de compras;
- \*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.

### DENTISTA PEDIATRA 20 HORAS

- Descrição sintética:**  
Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal de crianças.
- Atribuições típicas:**
  - \*Atender com urbanidade os pacientes em suas necessidades e solicitações;
  - \*Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, examinando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao tratamento médico;
  - \*Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
  - \*Aplicar anestésicos tronco-regionais, infiltrativos, típicos ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
  - \*Promover a saúde bucal, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a prevenção;
  - \*Efetuar raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
  - \*Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
  - \*Executar a remoção mecânica da placa dental, cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
  - \*Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando devidamente habilitado em Homeopatia em Odontologia, determinando a via de aplicação, para tratamento pré, trans e pós-operatório;
  - \*Proceder a perícias odontológicas administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
  - \*Anotar, em odontograma, anamnese e ficha de histórico de forma adequada os procedimentos realizados nos pacientes, bem como fiscalizar qualquer anotação realizada por assistente;
  - \*Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais para acompanhar a evolução do tratamento;
  - \*Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
  - \*Identificar e diagnosticar problemas da cavidade oral, utilizando equipamentos radiológicos;
  - \*Atendimento nas áreas de especialidades odontológicas, dentre estas: endodontia, cirurgia, pacientes especiais, prótese dentária, patologia e periodontia;
  - \*Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
  - \*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;

26



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

- \*Aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- \*Controlar materiais, medicamentos e equipamentos;
- \*Fornecer declaração de comparecimento, quando necessário;
- \*Zelar pela boa funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente;
- \*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.

### CONDUTOR SOCORRISTA

- Descrição sintética:**  
Conduzir ambulâncias ou veículos de passeio, vans, peruas, transportando pacientes para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e zelando pela conservação dos veículos.
- Atribuições típicas:**
  - \*Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de passageiros e pacientes de acordo com itinerário e instruções recebidas, observando as regras de trânsito;
  - \*Tratar os passageiros com educação e urbanidade;
  - \*Visitar e operar equipamentos acoplados aos veículos e zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
  - \*Operar equipamentos em caso de necessidade;
  - \*Prestar primeiros socorros aos pacientes quando necessário;
  - \*Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
  - \*Ajudar a remover o paciente de ambulâncias para local determinado pelos profissionais competentes;
  - \*Auxiliar a equipe de enfermagem, o médico e ou paramédico em emergências quando estiver conduzindo ambulância;
  - \*Preencher formulários de quarentena;
  - \*Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
  - \*Encontrar-se de transporte e encaminhamento dos passageiros e pacientes conduções, indicando o local onde deverão dirigir-se;
  - \*Providenciar em caso de necessidade a utilização da máscara para remoção de pacientes;
  - \*Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada, comunicando ao superior imediato qualquer anomalia ou defeito por ventura existente;
  - \*Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
  - \*Fazer reparos de emergência;
  - \*Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
  - \*Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
  - \*Verificar o funcionamento do sistema elétrico, tais como lâmpadas, sirenetas, faróis, buzinas e indicadores de direção;
  - \*Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
  - \*Controlar validade de extintores de incêndio providenciando sua substituição;
  - \*Verificar a carga e recarga dos tubos de vácuo quando necessário;
  - \*Conservar e zelar pela limpeza interna e externa dos veículos;
  - \*Identificar as principais características e funções de uma ambulância;
  - \*Descrever o equipamento legal, junto à legislação de trânsito, que ampara os privilégios no uso de uma ambulância;
  - \*Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;
  - \*Participar da desinfeção do veículo de seu uso;
  - \*Dirigir uma ambulância dentro das técnicas aprendidas, obedecendo à legislação atinente e executando as manobras necessárias para o rápido e seguro transporte do paciente e da equipe de atendentes;
  - \*Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
  - \*Manter sua carteira de habilitação atualizada;
  - \*Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
  - \*Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
  - \*Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
  - \*Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - \*Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
  - \*Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
  - \*Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - \*Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### DENTISTA 20 HORAS

- Descrição sintética:**  
Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.
- Atribuições típicas:**
  - \*Atender com urbanidade os pacientes em suas necessidades e solicitações;
  - \*Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao Cirurgião-Dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, examinando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao tratamento médico;
  - \*Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
  - \*Aplicar anestésicos tronco-regionais, infiltrativos, típicos ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;

27





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

- Administrar vacinas hepatite, BCG nos recém nascidos nos primeiras horas de vida, SCR nas puerperais;
- Participar em pezinho nos recém nascidos que permanecem internados por mais de 48 horas de vida;
- Participar nas orientações as parâmetros (aleitamento materno, higiene, etc.);
- Abertura de carteiros de vacina e registro das aplicações das vacinas;
- Orientar pacientes/família, prestando informações relativas à higiene alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica;
- Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
- Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergências;
- Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
- Desempenhar com zelo e com prestiza 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 municípios em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO AUDITOR 16 HORAS

- Descrição sintética:**  
O profissional desta área tem que ter conhecimento do Código de Ética Médica, saber executar auditoria e análise de contas médico-hospitalares.
- Atribuições típicas:**
- Realizar auditoria analítica na Secretaria Municipal de Saúde e operativa "in loco" de procedimentos médicos nas unidades hospitalares e ambulatórias no âmbito do Sistema Único de Saúde e na Saúde Municipal;
  - Analisar faturas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
  - Analisar a adequação, a reprodutibilidade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;
  - Emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelos órgãos da saúde municipal;
  - Solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;
  - Recomendar credenciamento e exclusão de profissionais de saúde que não atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde;
  - Atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual e Nacional de Auditoria;
  - Informar a sua chefia a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes;
  - Fornecer autorizações de guias de procedimentos especiais;
  - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;
  - Desempenhar com zelo e com prestiza as missões que lhe forem confiadas;
  - Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
  - Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
  - Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
  - Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os municípios em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO CARDIOLOGISTA 16 HORAS

- Descrição sintética:**  
Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, de acordo com as respectivas especialidades.
- Atribuições típicas:**
- Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, desenvolver atividade de execução especializada, abrangendo serviço de promoção da saúde, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, correlacionados aos programas desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde;
  - Efetuar exames clínicos;
  - Diagnosticar e prescrever medicamentos;
  - Analisar e interpretar resultados laboratoriais e radiográficos dentro de sua especialização;
  - Conceder atestados de saúde aos pacientes impossibilitados de exercerem suas atividades;
  - Assessorar e emitir parecer jurídico;
  - Coordenar as atividades auxiliares e de serviços de saúde;
  - Realizar atendimento na área de cardiologia;
  - Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
  - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
  - Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
  - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
  - Prestar atendimento em urgências clínicas;
  - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
  - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
  - Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
  - Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;

28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

- Seguir as orientações da direção clínica, direção técnica e Secretaria Municipal de Saúde;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os municípios em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL 16 HORAS

- Descrição sintética:**  
Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
- Atribuições típicas:**
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
  - Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
  - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
  - Prestar atendimento em urgências clínicas;
  - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
  - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
  - Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
  - Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
  - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
  - 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 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 prestiza as missões que lhe forem confiadas;
  - Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
  - Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
  - Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
  - Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
  - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
  - Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
  - Atender com educação, respeito e urbanidade os municípios em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO DERMATOLOGISTA 16 HORAS

- Descrição sintética:**  
Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, de acordo com as respectivas especialidades.
- Atribuições típicas:**
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
  - Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
  - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
  - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
  - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
  - Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
  - Realização de pequenas cirurgias nos ambulatórios;
  - Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
  - 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 de apoio referentes à sua área de atuação;
  - Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
  - 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;
  - Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
  - Desempenhar com zelo e com prestiza 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 municípios em suas necessidades e solicitações;
  - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
  - Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

29



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

### MÉDICO ESF

- Descrição sintética:**  
Prestar serviço de atendimento médico ambulatorial de conformidade com sua especificação, na sua unidade de saúde designada pela Administração Municipal, objetivando melhores níveis de saúde pública e individual.
- Atribuições típicas:**
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, na unidade de consulta programada, nas áreas de clínica geral e especialidades, na unidade designada;
  - Elaborar laudos à partir dos radiografias executadas pelos técnicos, para posterior encaminhamento aos pacientes;
  - Consultas preventivas, cirurgias, internações;
  - Visitas às casas dos pacientes;
  - Realizar "exames";
  - Participar de projetos e campanhas de saúde como combate a epidemias, doenças endêmicas e outra, executadas pelo órgão gestor do município;
  - Integrar a equipes multiprofissionais;
  - Colaborar, sempre que necessário, com serviço de inspeção sanitária;
  - Estabelecer procedimentos de triagem para as doçles de sangue quando necessário;
  - Trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;
  - Seguir as orientações do código de ética médica e normas institucionais;
  - 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.

### MÉDICO ESPECIALISTA EM SAÚDE MENTAL 16 HORAS

- Descrição sintética:**  
Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.
- Atribuições típicas:**
- Realizar observações clínicas-psiquiátricas e elaborar laudo psiquiátrico correspondente, com diagnóstico, indicação terapêutica e conclusão sobre a responsabilidade penal e periculosidade dos pacientes internados;
  - Ministar tratamento médico-psiquiátrico para recuperação dos pacientes internados;
  - Manter registro dos exames realizados para fins de diagnóstico;
  - Desempenhar as atividades médicas em sintonia com a equipe multidisciplinar e multiprofissional;
  - Solicitar o acesso regularizado a cuidados de qualidade a todas as pessoas com problemas de saúde mental, incluindo as que pertencem a grupos especialmente vulneráveis;
  - Proteger os direitos humanos das pessoas com problemas de saúde mental;
  - Reduzir o impacto das distorções mentais;
  - Descentralizar os serviços de saúde mental, permitindo a prestação de cuidados mais próximos das pessoas e facilitando a participação das comunidades, dos doentes e das famílias;
  - Integrar os cuidados de saúde mental no sistema geral de saúde, tanto em nível dos cuidados primários, como dos hospitais gerais e dos cuidados continuados, de modo a facilitar o acesso e a diminuir a institucionalização;
  - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades em pediatria, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
  - Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
  - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
  - Prestar atendimento em urgências clínicas;
  - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
  - Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
  - 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;
  - Desempenhar outras atividades necessárias ao bom atendimento dos pacientes, mesmo que não estejam elencadas neste documento;
  - Trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;
  - Seguir as orientações do código de ética médica e normas institucionais;
  - Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
  - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;
  - 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.

### MÉDICO GENERALISTA 20 HORAS

- Descrição sintética:**  
Executar exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado.
- Atribuições típicas:**

30



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

### Estado de São Paulo

- Compreender os indivíduos como sujeitos de seus processos no andar a vida, sendo assim co-responsáveis nos processos de promoção, manutenção e recuperação de sua saúde;
- Respeitar os interesses, valores e diferenças culturais;
- Responsabilizar-se, com a equipe toda, pela família e as atividades;
- Criar vínculo com as famílias, favorecendo a participação da autonomia dos sujeitos/grupos, bem como na possibilidade de construir redes sociais;
- Incluir-se também com os profissionais de trabalho com que lida no cotidiano, atuando de forma complementar, solidária e ética;
- Conhecer o território ao qual está vinculada sua equipe, conhecer as pessoas que ali residem, os recursos que a comunidade possui, identificando com ela os principais problemas/risco a serem enfrentados e participar do desenvolvimento de Projetos de Intervenção que minimizem ou solucionem estes problemas, articulando entre implicados (Cultura, Educação, Assistência Social, outros serviços de saúde, ONGs, grupos religiosos) articulando assim a assistência com a prevenção e promoção da saúde;
- Desenvolver ações assistenciais às pessoas durante todo o ciclo de vida (crianças, adolescentes, adultos, idosos), acolhendo-as, definindo, com a equipe e o usuário implicado, o Projeto Terapêutico que melhor se adapte à situação;
- Envolver os cuidadores sempre que possível;
- Atuar na casa das pessoas, sempre que necessário;
- Buscar recursos complementares, sempre que necessário (discussão de caso, referenciamento para outro serviço);
- Realizar procedimentos médicos simples;
- Fazer atendimentos de urgência/emergência sempre que necessário;
- Valorizar a subjetividade de cada sujeito e buscar compreender o indivíduo e suas relações, bem como compreender a família com a sua singularidade na produção de tri-subjetividade;
- Desenvolver ações coletivas dentro e fora da unidade, conforme prioridades estabelecidas na equipe;
- Participar da formação/realização de atividades grupais educativas, conforme plano da equipe;
- Compreender os grupos como espaços de construção do conhecimento de todos e por todos, construção de autonomia progressiva e espaço de convivência, que estreitando relações, abre perspectivas de ampliação das redes sociais;
- Fazer com que em todas as ações realizadas haja um enfoque para a promoção de hábitos saudáveis de vida, respeitando-se o direito de escolha das pessoas;
- Participar ativamente da organização do processo de trabalho no cotidiano da equipe multiprofissional, participando da discriminação de risco, consultas conjuntas, dando retroalida e enfermagem, administrando a agenda da equipe;
- Atuar de forma racional a tecnologia disponível para investigação diagnóstica e terapêutica, especialmente os medicamentos;
- Evitar deslocamentos desnecessários dos usuários;
- Atuar com as práticas terapêuticas não medicamentosas, sempre que possível;
- Participar dos processos de capacitação como capacitando e como capacitador, apoiando a formação de outros profissionais;
- Participar ativamente dos espaços de criação coletiva: reuniões da equipe local de referência, apoio matricial, reuniões gerais e reuniões;
- Contribuir para o bom andamento do Núcleo de Saúde Coletiva, Colegiado Gestor e Conselho Local de Saúde;
- Preencher adequadamente os prontuários familiares, relatando de forma inteligível e legível os dados essenciais em cada situação;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando o diagnóstico, tratamento prescrito e evolução da doença, dos pacientes PFS;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os municípios em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO GINECOLOGISTA 16 HORAS

- Descrição sintética:**  
Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, de acordo com as respectivas especialidades.
- Atribuições típicas:**
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades na área de Ginecologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
  - Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
  - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
  - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
  - Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
  - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
  - Observar normas do Sistema Único de Saúde;
  - Proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a Legislação vigente e as determinações da chefia instituída;
  - Participar como consultor da Junta Médica na sua área de competência quando designado;
  - Atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional quando necessário;
  - Observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins;
  - Observar as normas e designações quanto à local e horário de trabalho;
  - Participar de projetos de pesquisa quando designado na sua área de atuação;
  - Elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública;
  - Zelar a avaliar dados biológicos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver programas de saúde da área;
  - Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo para gestantes, saúde da mulher, exames preventivos, educação sexual, contracepção e outros;
  - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva em Ginecologia e Obstetrícia;
  - Dar orientação para adolescentes sobre saúde da mulher;
  - Orientar sobre a AIDS em cursos, reuniões, consultas, entrevistas e outros;
  - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;

31





**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 atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

**MÉDICO GINECOLOGISTA ESPECIALISTA EM ADOLESCENTES 16 HORAS**

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

**Atribuições típicas:**  
-Abordagem médica do paciente adolescente compreendendo o seguinte:  
a) Aspectos psicossociais, crescimento e desenvolvimento físico;  
b) Distúrbios menstruais;  
c) Puberdade precoce e tardia;  
d) Ginecossintia e marna puberal;  
e) Vulvovaginites;  
f) DST/AIDS;  
g) Anticoncepção Gravidez na adolescência;  
h) Ache;  
i) Transtornos ortopédicos;  
j) Uso e abuso de drogas;  
k) Depressão;  
l) Suicídio e Parasuicídio;  
m) Acidentes;  
n) Distúrbios alimentares;  
o) Distúrbios da escolaridade.

-Efetuar exames médicos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades nas áreas de Ginecologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

-Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

-Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;

-Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

-Proceder a perícias médico-administrativas quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;

-Participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos;

-Observar normas do Sistema Único de Saúde;

-Proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a Legislação vigente e as determinações da chefia imediata;

-Atuar como consultor da Junta Médica na sua área de competência quando designado;

-Atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional, quando necessário;

-Observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins;

-Observar as normas e designações quanto à local e horário de trabalho;

-Participar de projetos de pesquisa quando designado na sua área de atuação;

-Elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública;

-Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver programas de saúde da área;

-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

-Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;

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

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

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

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

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

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

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

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

**MÉDICO HEBIATRA 16 HORAS**

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

**Atribuições típicas:**  
-Abordagem médica do paciente adolescente compreendendo o seguinte:  
a)Aspectos psicossociais, crescimento e desenvolvimento físico;  
b)Distúrbios menstruais;  
c)Puberdade precoce e tardia;  
d)Ginecossintia e marna puberal;  
e)Vulvovaginites;  
f)DST/AIDS;  
g)Anticoncepção Gravidez na adolescência;  
h)Ache;  
i)Transtornos ortopédicos;  
j)Uso e abuso de drogas;  
k)Depressão;  
l)Suicídio e Parasuicídio;  
m)Acidentes;  
n)Distúrbios alimentares;  
o)Distúrbios da escolaridade.

-Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

-Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

-Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;

-Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

-Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

-Proceder a perícias médico-administrativas quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;

-Participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

**MÉDICO INFECTOLOGISTA 16 HORAS**

**Descrição sintética:**  
Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Realizar consultas médicas ambulatoriais e atendimentos médicos para pacientes HIV/AIDS em acompanhamento no Serviço de Extensão ao Atendimento de Pacientes portadores de HIV/AIDS, Moléstias Infeciosas e Parasitárias.

**Atribuições típicas:**  
-Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

-Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

-Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;

-Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

-Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

-Proceder a perícias médico-administrativas quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;

-Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

-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;

-Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva;

-Prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência;

-Proceder à notificação de doenças de notificação compulsória;

-Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas;

-Prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração;

-Colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desmembradas);

-Orientar equipe técnica-assistencial nas atividades que lhes forem delegadas;

-Participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;

-Zelar por sua própria segurança, de acordo com a conservação do material e equipamentos de seu ambiente de trabalho;

-Atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de melhorar na qualidade dos serviços;

-Efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e eventualmente no domicílio;

-Respeitar o código de ética médica;

-Contribuir para a valorização do sistema único de saúde;

-Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**MÉDICO NEUROLOGISTA 16 HORAS**

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

**Atribuições típicas:**  
-Realizar consultas e atendimentos médicos, tratar pacientes, desenvolver atividade de execução especializada, abrangendo serviço de promoção da saúde, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, coordenadas aos programas desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde;

-Efetuar exames clínicos;

-Diagnosicar e prescrever medicações;

-Analisar e interpretar resultados laboratoriais e radiográficos dentro de sua especialização;

-Conceder atestados de saúde aos pacientes impossibilitados de exercerem suas atividades;

-Participar e/ou prescrever junta médica;

-Coordenar as atividades auxiliares e de serviços de saúde;

-Realizar atendimento na área de Neurologia;

-Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;

-Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

-Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

-Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;

-Prestar atendimento em urgências clínicas;

-Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

-Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

-Proceder a perícias médico-administrativas quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;

-Seguir as orientações da direção clínica, direção técnica e Secretaria Municipal de Saúde;

-Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;

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

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

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

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

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

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

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

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

**MÉDICO OFTALMOLOGISTA 16 HORAS**

**Descrição sintética:**  
Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Efetuar avaliação oftalmológica em pacientes, detectando doenças do globo ocular e anexo.

**Atribuições típicas:**  
-Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades oftalmológicas, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

-Efetuar avaliação oftalmológica de pacientes, detectando doenças do globo ocular e anexo, realizar testes nos pacientes a fim de avaliar deficiências de visão;

-Realização de pequenas cirurgias ambulatoriais;

-Solicitar, realizar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

-Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;

-Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

-Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

-Proceder a perícias médico-administrativas, quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;

-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 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;

-Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;

-Desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**MÉDICO ORTOPEDISTA 16 HORAS**

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

**Atribuições típicas:**  
-Atuar como médico em ambulatório de especialidades atendendo pacientes referenciados da rede básica na área de ortopedia;

-Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes à sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.);

-Orientar e tratar pacientes com problemas de postura, má formação óssea e coluna;

-Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos e/ou cirúrgicos, para pericia médica INSS/CAT;

-Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades ortopédicas, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

-Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;

-Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

-Solicitar, realizar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

-Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, exames solicitados e salvo impedimento ético;

-Prestar atendimento em urgências clínicas;

-Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

-Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

-Proceder a perícias médico-administrativas, quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;

-Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

-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 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;

-Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;

-Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA 16 HORAS**

**Descrição sintética:**  
Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Realizar diagnóstico e tratamento de patologias otorrinolaringológicas.

**Atribuições típicas:**  
-Prestar assistência médica preventiva e curativa em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, examinando os pacientes segundo as técnicas de semiologia médica, utilizando os instrumentos adequados e disponíveis, diagnosticando e recomendando as terapêuticas necessárias, encaminhando em nível de maior complexidade de atendimento quando esgotadas as condições diagnósticas e/ou terapêuticas;

-Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades na área de Otorrinolaringologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

-Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

-Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;

-Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

-Proceder a perícias médico-administrativas quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;

-Participar de cursos de capacitação, projetos de treinamento e programas educativos;

-Observar normas do Sistema Único de Saúde;

-Proceder aos registros dos procedimentos realizados segundo a Legislação vigente e as determinações da chefia imediata;

-Participar como consultor da Junta Médica na sua área de competência quando designado;

-Atuar como consultor na sua especialidade para equipe multiprofissional, quando necessário;

-Observar as normas administrativas quanto ao preenchimento de laudos, relatórios, fichas de atendimento, requisições de exames subsidiários e documentos afins;

-Observar as normas e designações quanto à local e horário de trabalho;

-Participar de projetos de pesquisa quando designado na sua área de atuação;

-Elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde pública;

-Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;

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

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

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

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

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

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

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

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

**MÉDICO PEDIATRA 16 HORAS**

**Descrição sintética:**  
Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Examinar os pacientes utilizando os instrumentos adequados, avaliando as condições de saúde em pediatria e estabelecendo o diagnóstico;



# Diário Oficial do Município de Jarinu



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### Atribuições típicas:

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

### MÉDICO PEDIATRA SOCORRISTA 12 HORAS

**Descrição sintética:** Prestar assistência médica em Pediatra nos postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

### Atribuições típicas:

- Internar o paciente quando esta for à conduzir em enfermaria apropriada, encaminhar para especialista da Unidade ou solicitar transferência para outra unidade da rede ou referenciada (o fato de encaminhar para especialista ou solicitar exame complementar não exclui o médico de descrever a história clínica do paciente e de solicitar outros exames básicos a exemplo de raios-X, ultrassonografia ou laboratoriais a depender de cada caso, para dinamizar o atendimento);
- Preencher formulário de solicitação de transferência e encaminhar para o responsável para passar fax para a central de regulação de leitos, no caso da conduzir ser internação, colocando informações detalhadas dos problemas identificados e impressões diagnósticas, do motivo da transferência, exames realizados, resultados dos mesmos e sinais vitais do paciente;
- Preencher de forma adequada e completa o formulário de internação;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Priorizar juntamente com a equipe multiprofissional os pacientes mais graves para serem transferidos para internação;
- Reservar em prontuário histórico da doença e todas as condutas realizadas no paciente em tempo oportuno com data, horário, carimbo e assinatura;
- Aplicar os protocolos clínicos/linhas guia definidos para o serviço/hospital;
- Orientar os pacientes com relação às condutas e procedimentos prescritos para o mesmo ou ao familiar;
- Adotar critérios rigorosos na solicitação de procedimentos complementares e classificar se é de emergência, urgência ou rotina;
- Informar suspeita diagnóstica e o que se pretende ao solicitar ultrassonografia, (por exemplo: evitando solicitar ultrassonografia de abdome total quando se pode dar o diagnóstico com um procedimento mais restrito);
- Seguir as orientações da direção do serviço de urgência e emergência, direção clínica, direção técnica e Secretário Municipal de Saúde;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Desempenhar as atividades médicas em sala de espera e em uma equipe multidisciplinar e multiprofissional;
- Zelar pelas reuniões e atividades clínicas e de capacitação permanente convocadas pelo diretor do serviço de urgência e emergência, direção clínica, direção técnica e do Secretário Municipal de Saúde;
- Na falta ou indisponibilidade do médico de linha vermelha ou de escala horizontal o médico plantonista/socorrista realizará obrigatoriamente todas as funções deste;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao bom atendimento dos pacientes, mesmo que não estejam elencadas neste documento;
- Definir o diagnóstico provável ou definitivo do paciente em no máximo 12 horas após entrada na Unidade;
- Passar o plantão para o colega do plantão seguinte, a ausência antes da chegada do colega será considerado abandono de plantão de acordo com a lei;
- Trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;
- Seguir as orientações do código de ética médica e normas institucionais;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO PEQUENAS CIRURGIAS 16 HORAS

**Descrição sintética:** Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Realizar o pronto atendimento médico, nas urgências e emergências e realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.

### Atribuições típicas:

- Efetuar e solicitar exames médicos pré e pós-cirúrgicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar cirurgias e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- 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 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;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO PSIQUIATRA 16 HORAS

**Descrição sintética:** Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atender, fazer diagnóstico e aplicar terapia em pacientes.

### Atribuições típicas:

- acompanhar o andamento dos tratamentos prescritos;
- Determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas;
- Aplicar psicoterapia através de entrevistas com o paciente;
- Examinar os pacientes encaminhados ou que recorrem a serviços de orientação educacional ou profissional, classificando-os no seu aspecto clínico e psicológico;
- Preparar registros dos exames feitos para fins de diagnose e discussão;
- Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;
- Propor baixas e altas de pacientes em tratamentos;
- Atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente;
- Fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus problemas e formas de tratamento adotado;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- Participar de juntas médicas;
- Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- Participar de programas voltados para saúde pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO REUMATOLOGISTA 16 HORAS

**Descrição sintética:** Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atender, fazer diagnóstico e aplicar terapia em pacientes.

### Atribuições típicas:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades reumatológicas, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder a perícias médico-administrativas, quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- 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 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;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO SOCORRISTA 12 HORAS

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

### Atribuições típicas:

- Internar o paciente quando esta for à conduzir em enfermaria apropriada, encaminhar para especialista da Unidade ou solicitar transferência para outra unidade da rede ou referenciada (o fato de encaminhar para especialista ou solicitar exame complementar não exclui o médico de descrever a história clínica do paciente e de solicitar outros exames básicos a exemplo de raios-X, ultrassonografia ou laboratoriais a depender de cada caso, para dinamizar o atendimento);
- Preencher formulário de solicitação de transferência e encaminhar para o responsável para passar fax para a central de regulação de leitos, no caso da conduzir ser internação, colocando informações detalhadas dos problemas identificados e impressões diagnósticas, do motivo da transferência, exames realizados, resultados dos mesmos e sinais vitais do paciente;
- Preencher de forma adequada e completa o formulário de internação;
- Priorizar juntamente com a equipe multiprofissional os pacientes mais graves para serem transferidos para internação;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Aplicar os protocolos clínicos/linhas guia definidos para o serviço/hospital;
- Orientar os pacientes com relação às condutas e procedimentos prescritos para o mesmo ou ao familiar;
- Adotar critérios rigorosos na solicitação de procedimentos complementares e classificar se é de emergência, urgência ou rotina;
- Informar suspeita diagnóstica e o que se pretende ao solicitar ultrassonografia, (por exemplo: evitando solicitar ultrassonografia de abdome total quando se pode dar o diagnóstico com um procedimento mais restrito);
- Seguir as orientações da direção do serviço de urgência e emergência, direção clínica, direção técnica e Secretário Municipal de Saúde;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Desempenhar as atividades médicas em sala de espera e em uma equipe multidisciplinar e multiprofissional;
- Zelar pelas reuniões e atividades clínicas e de capacitação permanente convocadas pelo diretor do serviço de urgência e emergência, direção clínica, direção técnica e do Secretário Municipal de Saúde;
- Na falta ou indisponibilidade do médico de linha vermelha ou de escala horizontal o médico plantonista/socorrista realizará obrigatoriamente todas as funções deste;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao bom atendimento dos pacientes, mesmo que não estejam elencadas neste documento;
- Definir o diagnóstico provável ou definitivo do paciente em no máximo 12 horas após entrada na Unidade;
- Passar o plantão para o colega do plantão seguinte, a ausência antes da chegada do colega será considerado abandono de plantão de acordo com a lei;
- Trabalhar de forma articulada com os demais membros da equipe multiprofissional;
- Seguir as orientações do código de ética médica e normas institucionais;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO UROLOGISTA 16 HORAS

**Descrição sintética:** Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, tratar afecções do aparelho genitúrinio.

### Atribuições típicas:

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

### MÉDICO VASCULAR 16 HORAS

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

### Atribuições típicas:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades vasculares, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica conforme segue:
- a)Fisiologia do sistema vascular;
- b)Medicamentos e drogas que interferem nessa função;
- c)Radiologia diagnóstica e terapêutica;
- d)Procedimentos endo-vasculares;
- e)Intelectuais;
- f)Amputação de membros inferiores;
- g)Aterosclerose oclitante periférica;
- h)Arterites;
- i)Aneurismas;
- j)Arteriofibrilafases funcionais;
- k)Linfangites e erisipelas;
- l)Linfedema;
- m)Trombose venosa profunda dos membros inferiores;
- n)Traumatismos vasculares;
- o)Síndromes compressivas: síndrome do desfiladeiro cervico torácico;
- p)Síndrome do túnel carpiano;
- q)Varizes dos membros inferiores;
- r)Fístulas arteriovenosas;
- s)Pé diabético;
- t)Acesso venoso em quimioterapia e para hemodiálise.
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder a perícias médico-administrativas, quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- 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 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;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### PSICOPEDAGOGO

**Descrição sintética:** Atuar no âmbito da educação, realizando pesquisas, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual, procedendo ao estudo dos educadores e do comportamento dos alunos em relação ao sistema educacional, às técnicas de ensino empregadas e àquelas a serem adotadas.

### Atribuições típicas:

- Promover cursos de orientação para os professores;
- Colaborar com a instituição familiar, escolar, educacional, sanitária, identificar os obstáculos do desenvolvimento do processo de aprendizagem através de técnicas específicas de análise institucional e pedagógica;
- Identificar, conscientizar dos conflitos de fragmentação de conhecimentos;
- Informar sobre atitudes pedagógicas com dificuldades de elaboração em todos os níveis;
- Elaborar os recursos preventivos;
- Auxiliar, implementar, coordenar o desenvolvimento de projetos pedagógico-institucionais/institucionais/clínicos nas modalidades de ensino presencial, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- Efetuar e solicitar exames médicos pré e pós-cirúrgicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar cirurgias e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;
- 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 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;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO PSIQUIATRA 16 HORAS

**Descrição sintética:** Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atender, fazer diagnóstico e aplicar terapia em pacientes.

### Atribuições típicas:

- acompanhar o andamento dos tratamentos prescritos;
- Determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas;
- Aplicar psicoterapia através de entrevistas com o paciente;
- Examinar os pacientes encaminhados ou que recorrem a serviços de orientação educacional ou profissional, classificando-os no seu aspecto clínico e psicológico;
- Preparar registros dos exames feitos para fins de diagnose e discussão;
- Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;
- Propor baixas e altas de pacientes em tratamentos;
- Atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente;
- Fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus problemas e formas de tratamento adotado;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista;
- Participar de juntas médicas;
- Exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade;
- Participar de programas voltados para saúde pública;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito, a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Proceder a perícias médico-administrativo quando de acordo e salvo impedimento ético, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os horários de trabalho cujo descumprimento dará motivo para demissão por justa causa;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### MÉDICO REUMATOLOGISTA 16 HORAS

**Descrição sintética:** Prestar assistência médica em postos de saúde, pronto atendimento e demais unidades assistenciais da Prefeitura de Jarinu, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atender, fazer diagnóstico e aplicar terapia em pacientes.

### Atribuições típicas:

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades reumatológicas, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- Solicitar, analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença, exames solicitados e encaminhamentos realizados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
Estado de São Paulo

•Observar alunos em sala de aula como instrumento de compilação de dados da ação de profissional;  
•Despertar nos alunos a elevação da autoestima, recuperando e desenvolvendo suas potencialidades no sentido de estimular processos internos de apreensão de uma realidade nos aspectos cognitivos, afetivo emocional e de conteúdos acadêmicos;  
•Diagnosticar casos, manter atitude crítica de abertura e respeito em relação às diferentes vertentes e encaminhar os alunos aos profissionais habilitados e qualificados para os devidos atendimentos;  
•Buscar a ação efetiva junto aos especialistas, professores, alunos e familiares, bem como reabilitar os papéis desempenhados pelos profissionais, tendo como critério a integração grupal efetiva, revisar as atribuições e tarefas a serem desempenhadas por cada elemento do grupo em sua globalidade;  
•Colaborar na construção do conhecimento, identificar obstáculos no processo de aprendizagem e conhecimento;  
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;  
•Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;  
•Frequentar cursos de reciclagem e ou reeducação pedagógica, sempre que determinado por Superior;  
•Atender com educação, respeito e urbanidade os municípios em suas necessidades e solicitações;  
•Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;  
•Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12/36 HORAS (30 horas semanais)

Descrição sintética:  
Executar atividades de enfermagem sob a supervisão e orientação do Enfermeiro.  
Atribuições típicas:  
•Atender com educação e urbanidade os pacientes em suas necessidades e solicitações;  
•Prestar assistência de técnicas de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo - internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo Enfermeiro;  
•Administrar vacinas hepatite, BCG nos recém-nascidos nas primeiras horas de vida, SCR nas puerperais;  
•Realizar exame de pezinho nos recém-nascidos que permaneçam internados por mais de 48 horas de vida;  
•Prestar assistência às parturientes (aleitamento materno, higiene, etc.);  
•Abertura de carteira de vacina e registro das aplicações das vacinas;  
•Orientar paciente/família, prestando informações relativas à higiene alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;  
•Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;  
•Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;  
•Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;  
•Realizar anotações, registros, mapas, boletins e outros impressos relacionados com as atividades para as quais estiver escalado, mantendo-os corretos e atualizados;  
•Fazer curativos, aplicar injeções, vacinas, medicamentos prescritos pelo médico, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;  
•Proceder à coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros;  
•Pesar e medir pacientes;  
•Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;  
•Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação;  
•Auxiliar o médico na realização de pequenas cirurgias e suturas realizadas na Unidade;  
•Auxiliar nos cuidados "post-mortem";  
•Registrar as ocorrências relativas aos pacientes;  
•Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;  
•Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição;  
•Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;  
•Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses, vestuários pessoais do paciente e outros;  
•Auxiliar nas atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes;  
•Ajudar nos procedimentos de acolhimento;  
•Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão do Enfermeiro;  
•Participar de campanhas de saúde coordenadas pela Secretaria;  
•Comunicar a enfermagem se houver qualquer alteração hemodinâmica ou quebras do paciente;  
•Participar dos projetos de endemias e epidemias se houver quando solicitado pelo superior;  
•Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;  
•Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;  
•Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;  
•Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;  
•Auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;  
•Auxiliar na elaboração de relatórios;  
•Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;  
•Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade;  
•Participar de reuniões, treinamento e reciclagem;  
•Proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados;  
•Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município, de acordo com a normatização do serviço;  
•Participar de campanhas de saúde coordenadas pela Secretaria;  
•Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;  
•Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;  
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;  
•Observar a escala de serviço e executar as atribuições que forem delegadas;  
•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;  
•Quando 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
Estado de São Paulo

•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.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30 HORAS

Descrição sintética:  
Executar atividades de enfermagem sob a supervisão e orientação do Enfermeiro.  
Atribuições típicas:  
•Atender com educação e urbanidade os pacientes em suas necessidades e solicitações;  
•Prestar assistência de técnicas de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo - internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo Enfermeiro;  
•Administrar vacinas hepatite, BCG nos recém-nascidos nas primeiras horas de vida, SCR nas puerperais;  
•Realizar exame de pezinho nos recém-nascidos que permaneçam internados por mais de 48 horas de vida;  
•Prestar assistência às parturientes (aleitamento materno, higiene, etc.);  
•Abertura de carteira de vacina e registro das aplicações das vacinas;  
•Orientar paciente/família, prestando informações relativas à higiene alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;  
•Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;  
•Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;  
•Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;  
•Realizar anotações, registros, mapas, boletins e outros impressos relacionados com as atividades para as quais estiver escalado, mantendo-os corretos e atualizados;  
•Fazer curativos, aplicar injeções, vacinas, medicamentos prescritos pelo médico, verificar sinais vitais e registrar no prontuário;  
•Proceder à coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros;  
•Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados;  
•Pesar e medir pacientes;  
•Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas;  
•Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação;  
•Auxiliar o médico na realização de pequenas cirurgias e suturas realizadas na Unidade;  
•Auxiliar nos cuidados "post-mortem";  
•Registrar as ocorrências relativas aos pacientes;  
•Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento;  
•Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição;  
•Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes;  
•Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;  
•Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses, vestuários pessoais do paciente e outros;  
•Auxiliar nas atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes;  
•Ajudar nos procedimentos de acolhimento;  
•Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão do Enfermeiro;  
•Participar de campanhas de saúde coordenadas pela Secretaria;  
•Comunicar a enfermagem se houver qualquer alteração hemodinâmica ou quebras do paciente;  
•Participar dos projetos de endemias e epidemias se houver quando solicitado pelo superior;  
•Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;  
•Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;  
•Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;  
•Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;  
•Auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;  
•Auxiliar na elaboração de relatórios;  
•Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;  
•Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade;  
•Participar de reuniões, treinamento e reciclagem;  
•Proceder ao registro de dados estatísticos e dos procedimentos realizados;  
•Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município, de acordo com a normatização do serviço;  
•Participar de campanhas de saúde coordenadas pela Secretaria;  
•Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;  
•Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;  
•Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;  
•Observar a escala de serviço e executar as atribuições que forem delegadas;  
•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;  
•Quando 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.

Requisitos para provimento:  
-Instrução:

TÉCNICO DE GESSO

Descrição sintética:  
Executar tarefas diversas relacionadas com confeccionar, colocar e retirar aparelhos de gesso e calça gessada.  
Atribuições típicas:  
•Organizar a sala de Imobilizações realizando os seguintes procedimentos:  
a) Verificar a existência do equipamento;  
b) Avaliar as condições de uso do material Instrumental;  
c) Estimar a quantidade de material a ser utilizado;  
d) Acondicionar material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU  
Estado de São Paulo

e) Controlar estoque;  
f) Verificar a suficiência do espaço na sala de imobilização;  
g) Providenciar limpeza da sala;  
•Preparar o paciente e o procedimento conforme segue:  
a) Recepcionar o paciente;  
b) Autorizar ou não a entrada de acompanhante;  
c) Analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;  
d) Verificar alergias do paciente aos materiais;  
e) Certificar-se com o paciente sobre o local a ser imobilizado;  
f) Verificar as condições da área a ser imobilizada;  
g) Confirmar a prescrição com o médico;  
h) Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos;  
i) Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;  
j) Posicionar o paciente;  
k) Proteger a integridade física do paciente;  
l) Proteger o paciente com balmim, lençol, avental, corrimão, etc.  
•Confeccionar a imobilização conforme segue, de acordo com o caso:  
a) Confeccionar aparelho de imobilização com materiais sintéticos;  
b) Confeccionar tala metálica;  
c) Confeccionar aparelhos gessados circulares;  
d) Confeccionar esparadrapagem;  
e) Confeccionar goteiras gessadas;  
f) Confeccionar enfamamentos;  
g) Confeccionar trações cutâneas;  
h) Confeccionar solar cervical;  
i) Remover resíduos de gesso do paciente;  
j) Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;  
•Retirar a Imobilização, conforme segue, de acordo com o caso:  
a) Breviar o aparelho gessado;  
b) Remover tala metálica gessada;  
c) Cortar aparelhos gessados com cisalhas;  
d) Retirar aparelhos gessados com serra elétrica vibratória;  
e) Retirar aparelhos gessados com lâmina de bisturi;  
f) Remover aparelhos sintéticos;  
g) Remover enfamamentos;  
h) Remover talas metálicas;  
•Realizar procedimentos adicionais, conforme segue, de acordo com o caso:  
a) Auxiliar o médico ortopedista nas reduções de trações esqueléticas;  
b) Auxiliar o médico ortopedista em imobilizações no centro cirúrgico;  
c) Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;  
d) Fender o aparelho gessado;  
e) Abrir janela no aparelho gessado;  
f) Fimar o aparelho gessado;  
g) Preparar modelagem de coto;  
h) Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;  
i) Reforçar aparelhos gessados;  
j) Colocar talco ortopédico.  
•Registrar relatório de procedimentos realizados no paciente;  
•Armazenar material perfuro - cortante para descarte;  
•Prevenir-se contra efeitos adversos dos produtos;  
•Manter o ambiente arejado;  
• Ler a prescrição médica;  
•Orientar o paciente sobre o uso e conservação da imobilização;  
•Explicar ao paciente o procedimento de retirada do aparelho gessado;  
•Instruir o responsável pela criança sobre a retirada do aparelho gessado de pé torto congênito;  
•Solicitar material de almofadado, lavanderia, farmácia e centro cirúrgico;  
•Prestar primeiros socorros;  
•Atualizar-se profissionalmente;  
•Atentar para as condições psicológicas do paciente e do acompanhante;  
•Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;  
•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.

TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

CARGO PÚBLICO PERMANENTE  
Carga Horária: 40 horas semanais.  
Descrição sintética:  
Organizar e executar atividades de higiene bucal, processar filme radiográfico, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas.  
Atribuições típicas:  
• Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;  
• Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;  
• Elaborar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor;  
• Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo superior imediato;  
• Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico;  
• Pesar e distribuir no preparo cavidade materiais odontológicos na restauração dentária direta;  
• Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;  
• Realizar isolamento do campo operatório;  
• Remover suturas;  
• Aplicar medidas de biosegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;  
• Obedecer à legislação federal, estadual e municipal pertinente;  
• Atender pacientes, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biosegurança e de ética profissional;  
• Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.  
Requisitos para provimento:  
• Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal ou cursos correspondentes, com registro no conselho da categoria.  
• Recrutamento:  
• Externo: No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

TÉCNICO DE RAIOS X

Descrição sintética:  
Executar exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.  
Atribuições típicas:  
•Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;  
•Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;  
•Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de Raios-X, bem como tomar providências à proteção dos mesmos;  
•Operar equipamento de Raios-X acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;  
•Encaminhar a chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;  
•Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar a chapas radiográficas;  
•Encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registro necessários;  
•Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição quando necessário;  
•Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios-X, para segurança da sua saúde;  
•Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;  
•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.

Requisitos para provimento:





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

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**  
**CARGO: CONDUCTOR SOCORRISTA**

**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:**

**CONDUCTOR SOCORRISTA:** Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Legislação específica para veículos de emergência. Responsabilidades do condutor de veículo de emergência. Verificação das condições gerais de vítimas de acidente ou passageiro com mal súbito. Cuidados com a vítima (o que não fazer).

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGOS: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12H36H, TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H, TÉCNICO DE GESSO, TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL E TÉCNICO DE RAO X**

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

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

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Jarinu 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:**

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Quem é o agente de controle de endemias. Atribuições do agente de controle de endemias. Ações a serem desenvolvidas pelo agente de controle de endemias. Sistema de Informação que o agente de controle de endemias trabalha. Finalidade do sistema de informação para o trabalho do agente de controle de endemias. Conhecimento básico sobre: equinostomose, dengue, doença de chagas, febre amarela, febre tifoide, leptospirose, peste, varíola, leptospirose e malária. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa entomológica. Criadouros. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Organização e operação de campo. Material de uso diário. Conceitos de endemia, epidemias, surto e pandemia.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE:** Setor de compras: características e controle. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenamento de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Noções Básicas da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitação) e Noções Básicas da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Manual de redação da Presidência da República.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM:** Fundamentos de Enfermagem; Técnicas básicas de enfermagem. Higiene e profilaxia; Anatomia; Microbiologia e parasitologia; Noções de farmacologia; Cálculo de medicamentos; Enfermagem médica; Enfermagem em Saúde



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

**Pública; Enfermagem materno-infantil; Vacinas; Normas de desinfecção e esterilização; Sistema Único de Saúde (SUS); Modelos de atenção à saúde; Prevenção e promoção à saúde; Estratégia do Programa Saúde da Família; A enfermagem e o cuidado na Saúde da Família; Processo saúde-doença da família e do coletivo; A visita domiciliar no contexto da Saúde da Família. Aleitamento materno. Transtornos comuns à infância. Assistência de enfermagem à criança com diarreia aguda e desidratação; Ações que visam à prevenção, tratamento e controle de doenças infectocontagiosas e/ou crônicas; Necessidades nutricionais nos diferentes períodos da vida; Tratamento de feridas; Ética profissional.**

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:** Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Políticas de saúde; A Estratégia de Saúde da Família; Política de Saúde Bucal – Brasil Sorriso; Lei nº 11.880, de 24 de dezembro de 2008, que regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal – TSB e de Auxiliar em Saúde Bucal – ASB; Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica; Aspectos éticos do exercício profissional; Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Educação para Saúde: conceitos e técnicas; Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade; Trabalho em equipe; Biossegurança e Educação Ambiental em Odontologia; Técnicas de esterilização e desinfecção; Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antiseptização; Materiais de uso odontológico: classificação e manipulação; Equipamentos e instrumentos: nomenclatura, utilização, cuidados; Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos; Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho; Métodos preventivos contra agravos bucais: Anatomia dentária e fisiologia da cavidade bucal; Placa bacteriana; Doenças bucais; Doença cárie, doença periodontal, má-oclusão e lesões da mucosa; Processamento de filme radiográfico; Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12H36H:** Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclares); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenoterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médio-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e da pessoa idosa.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM 30H:** Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclares); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenoterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médio-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético. Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e da pessoa idosa.

**TÉCNICO DE GESSO:** Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia: posição, divisão e planos anatômicos. Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Sistema esquelético: ossos por região; sistema articular. Sistema muscular: conhecimento técnico para realização de imobilização gessada ou não, em geral, cuidados específicos na confecção da imobilização para evitar possíveis complicações; conhecimento básico para identificar as causas, sinais e sintomas das complicações mais comuns em decorrência das fraturas e/ou imobilizações: síndrome compartimentar, embolia gordurosa, infecção, úlcera por pressão, edema em janelas apertadas de imobilização gessada; conhecimento teórico e prático para realização de imobilizações gessada ou não; posicionamento correto para determinadas imobilizações; cuidados com a pele; conhecimento teórico e prático para realização de correia tórica cutânea e cuidados específicos para proteção da pele do membro a ser traicionado; cuidados e observações necessários em imobilizações com edema, perfusão periférica, dor, aparência externa da imobilização, manchas e quaisquer outras anomalias. Aparelhos gessados. Aparelhos de tração: tração equimoleculat e suprolatório; colocação de salto. Imobilização. Enfaixamento: com malha tubular, clavicular em mal, torcibraquijal, compressivo dos membros, do joelho. Imobilização por fita adesiva. Calças gessadas: técnicas, regras e cuidados. Calça antebraquiomaneal e suprolatório. Das regras e cuidados. Tala digital. Traumatismo: etiologia, definição, objetivos. Patologias ósseas, lesões, entorse, distensão, traumatismo cranioencefálico. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida.

**TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL:** Sistema Único de Saúde. Saúde da Família. Planejamento e gestão. Informação na era da saúde. Utilização da informação para o planejamento e a programação em saúde bucal. Cuidado à saúde da família e grupos prioritários. Controle social no Sistema Único de Saúde. Recursos humanos em Odontologia. Política Nacional da Saúde Bucal. Metodologias de identificação de demanda por cuidados em saúde. Metodologias de seleção de prioridades, indicadores demográficos, socioeconômicos, incidência e prevalência. Metodologias de avaliação de impacto. Planejamento de serviços de saúde bucal, inequidade epidemiológica, levantamento epidemiológico, levantamento de necessidades e risco a doenças bucais. Cárie dentária. Doenças



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

periodontais. Radiologia. Cuidados pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Atenção à saúde bucal no ciclo de vida. Atenção à saúde bucal das famílias. Execução de ações de atenção e assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistência às famílias, indivíduos e grupos específicos. Saúde Bucal no Atendimento Básico. Processo saúde-doença bucal. Princípios de biossegurança, prevenção e controle de infecções e controle de infecção e controle de infecção. Promoção de saúde bucal. Planejamento, gestão e avaliação em saúde bucal. Odontologia em saúde coletiva. Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental.

**TÉCNICO DE RAO X:** Normas de radioproteção; Fundamentos de dosimetria e radiobiologia; Efeitos biológicos das radiações; Exames radiológicos em contraste, gerais e especiais; Operação de equipamentos em radiologia; Câmara escura – manipulação de filmes, chassi, câmaras reveladoras e desenvolvimento de filmes; Câmara clara – seleção de filmes, identificação, exames gerais e especializados em radiologia; Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada, Bases físicas e tecnológicas aplicadas à ressonância magnética, Protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética; Bases físicas e tecnológicas aplicadas à medicina nuclear, Protocolos de exames de medicina nuclear, Normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear, Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle; Processamento de imagens digitais; Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais, Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais, Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagens e terminologia analítica. Planos de delimitação do corpo e eixos. Sistema esquelético, articulações e músculos, Sistema neurológico, Sistema cardiovascular, Sistema linfático, Sistema respiratório, Sistema gastrointestinal, Sistema renal, Sistema reprodutor masculino e feminino, Sistema endócrino, Traumatologia; Legislação radiológica e segurança no trabalho.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**CARGOS: ASSISTENTE JURÍDICO (NA ASSISTÊNCIA SOCIAL), DENTISTA 20H, DENTISTA PEDIATRA 20H, ENFERMEIRO 12/36 HORAS, ENFERMEIRO 30 HORAS E PSICOPEDAGOGO**

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

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Resolução de situações-problema. Números Infinitos: 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 espaciais 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 das 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 2010 "ou superior": estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010 "ou superior": estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados. (\*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ASSISTENTE JURÍDICO (NA ASSISTÊNCIA SOCIAL): Direito Administrativo:** Dos atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, atos de natureza jurisdicional, atos de natureza executiva; Procedimento Administrativo: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, indeferibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, serviços administrativos, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e reassentamento; Serviço Público: conceitos, requisitos, estrutura, execução, centralização e descentralização; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade patrimonial e penal; Disciplina e respeito ao Estado; Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/1992. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Avaliação de políticas sociais. Segurança Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Direito Constitucional: Constituição: conceito e importância, interpretação e integração, O conteúdo das normas constitucionais, controle de constitucionalidade, órgãos e formas: A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo



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

orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo - Tribunal de Contas. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. **Direito Previdenciário:** Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios. Regime Geral da Previdência Social: beneficiários, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência empregado, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e prejudiciais. Médias de contraprestação. Suspensão de seguridade, de limitar e de antecipação de tutela. Restituições legais à concessão o de limitares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Embargos Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Aquisição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DENTISTA 20H:** Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Emprego e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Recolhas da União. Recolhas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos e recolhimento de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei nº 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. **Direito Processual Civil:** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Meio: Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de cautela, suspensão de segurança, de limitar e de antecipação de tutela. Restituições legais à concessão o de limitares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Embargos Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Aquisição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**DENTISTA 20H:** Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Emprego e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Recolhas da União. Recolhas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos e recolhimento de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei nº 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. **Direito Processual Civil:** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Meio: Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de cautela, suspensão de segurança, de limitar e de antecipação de tutela. Restituições legais à concessão o de limitares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Embargos Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Aquisição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**ENFERMEIRO 12/36 HORAS:** Princípios e diretrizes do SUS. Noções de Políticas de Saúde no Brasil. Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Saúde da Família. Planejamento e gestão. Informação na era da saúde. Utilização da informação para o planejamento e a programação em saúde bucal. Cuidado à saúde da família e grupos prioritários. Controle social no Sistema Único de Saúde. Recursos humanos em Odontologia. Política Nacional da Saúde Bucal. Metodologias de identificação de demanda por cuidados em saúde. Metodologias de seleção de prioridades, indicadores demográficos, socioeconômicos, incidência e prevalência. Metodologias de avaliação de impacto. Planejamento de serviços de saúde bucal, inequidade epidemiológica, levantamento epidemiológico, levantamento de necessidades e risco a doenças bucais. Cárie dentária. Doenças





**Jarinu** PREFEITURA 

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

envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Atenção Domiciliar (AD), ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto da pessoa idosa. Conhecimento do ECA. Biossegurança. Gestão de Qualidade.

[illegible]

**PSICOEDUCADOR:** A Psicopedagoga: campo de trabalho e profissão; constituição do campo; considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervinem no processo de aprender e ensinar; a avaliação da aprendizagem: aspectos metodológicos e teóricos; a intervenção psicopedagógica: fundamentos e procedimentos; dificuldades escolares; diagnóstico diferencial; conceitualização; fatores determinantes; principais sinais indicadores (síntomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade diagnóstica; a importância do diagnóstico para a intervenção; a intervenção psicopedagógica: fundamentos e procedimentos; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (auto) e a sessão de devolução ao cliente; as diferenças inerentes à intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; o atendimento aos profissionais envolvidos.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**  
**MÉDICOS – TODAS AS ESPECIALIDADES/ÁREAS DE ATUAÇÃO**

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

**CLÍNICA MÉDICA:** Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: enfermidades do estômago e do esôfago (síndromes dispepticas, úlcera péptica, gastrites e refluxos de ácido). Enfermidades dos intestinos (transtornos diarreicos, cólicas, síndrome do intestino irritável, constipação crônica, doença inflamatória intestinal, colite ulcerosa, diverticulite aguda, hepatite e colelitíase). Enfermidades do aparelho circulatório (cardiopatia isquêmica, infarto agudo do miocárdio, insuficiência cardíaca, arritmias, cardiopatias oro-vascular, arteriosclerose, hipertensão arterial, cor pulmonale, insuficiência venosa, insuficiência arterial periférica e tromboembolia). Enfermidades respiratórias (insuficiência respiratória, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica, pneumonia, tuberculose pulmonar, bronquite crônica, hanseniose pulmonar, câncer de pulmão, doenças da voz, urinares e cistites). Enfermidades do sistema nervoso central (acidentes vasculares cerebrais, doença de Parkinson, meningites, epilepsia, vertigens e labirintites). Enfermidades hematológicas (anemias e leucemias). Enfermidades metabólicas e endócrinas (diabetes mellitus, hipotireoidismo, hiperparatireoidismo, osteoporose, hipercolesterolemia, gota, hiperuricemia, hiperlipidemia). Doenças infecciosas e infecções sexualmente transmissíveis (síndrome da imunodeficiência adquirida, hanseniose, cólera, varicela, leptospirose, dengue, rubéola, tétano, parotidite, esteptococcose, difteria, escarlatina, sarampo, amígdala, enfermidades reumáticas (artrite reumatoide, artralgia, mialgia, esclerodermia, dermatomiosite, fasciíte profunda, síndrome de Sjögren, síndrome de Raynaud). Repetido. Enfermidades dermatológicas. Micoses de pele. Dermatoses. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose. Encefalopatia psíquicas (Ansiedade e Depressão). Enfermidades comuns na infância. Esquema básico de imunização. Negação para mais tratamentos. História pessoal e familiar. Hábitos pessoais e sociais. Estado nutricional. Estado emocional. Anamnese em umencolado. Gravidez, parto, puerpério. Atuação em geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antipsiquiatria.

**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.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

48



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

**MÉDICO AUDITOR 16 HORAS:** atuação em saúde com ênfase na regulação dos Planos e Seguros de Saúde e do Sistema Único de Saúde. Papel da Agência Nacional de Saúde. Aspectos de interesse da auditoria médica na legislação brasileira: Constituição Federal, Lei Orgânica da Saúde, Lei de Responsabilidade Médica, Lei de Exercício da Medicina, Lei de Ética Médica e a auditoria médica. Resoluções do Conselho Federal e dos Conselhos Estaduais de Medicina sobre auditoria médica. Noções sobre a ética médica e bioética. Princípios fundamentais da bioética. Noções sobre gerenciamento humano, gestão de custos e auditoria contábil. Noções sobre medicina baseada em evidências e sua aplicação como referencial para as práticas médicas. Noções sobre a atuação do médico auditor: planejamento, avaliação, acompanhamento e controle. Procedimentos de alta complexidade: análise de novos serviços de assistência como atendimento pré-hospitalar, internação domiciliar (home care) e hospital dia. Auditoria de avaliação em especialidades, áreas de atuação e procedimentos de alta complexidade em especialidades. Noções sobre a atuação do médico auditor em especialidades: atenção primária, atenção secundária e terciária e procedimentos e CBPHM. Auditoria Médica no SUS e órgãos governamentais; Sistema Nacional de Auditoria. Auditoria Médica no Sistema de Saúde Suplementar: planos e seguros de saúde; cooperativas médicas e sistema de autogestão. Pesquisa em auditoria médica. Noções de estatística, epidemiologia e informática aplicadas à auditoria médica. Principais modelos de assistência à saúde no Brasil.

**EXAME FÍSICO CARDIOLOGISTA GLAUCIA 16 RAS:** Anatomia, fisiologia e fisiopatologia cardiovascular. Semiologia cardiovascular: anamnese e exame físico. Métodos complementares na avaliação cardiovascular: eletrocardiografia, radiologia, ecopgrafia, ecocardiografia Doppler, sistema hato, monitoramento ambulatório da pressão arterial, medicina nuclear aplicada à cardiologia, ressonância magnética cardíaca e síndromes de doença coronária. Quadro clínico, diagnóstico, estratificação, investigação e tratamento das seguintes cardiopatias e síndromes: doença febre reumática e doença orvariana; endocardite infecciosa; cardiomiopatias e hipercalcemia; insuficiência cardíaca aguda e crônica; choque cardiogênico, hipertensão arterial e emergências hipertensivas; doença coronariana crítica e síndrome do coração apertado; doenças das artérias periféricas e arterioesclerose sistêmica; arritmias cardíacas e tromboembolia pulmonar; síndrome de Prader-Willi; cardiopatia respoitória. Resposta inflamatória cardíaca e sepsis. Insuficiência respiratória, distúrbio cardiopulmonar, suporte ventilatório, invasivo e não-invasivo. Insuficiência renal e doença cardiovascular. Sedação, analgesia e interrupção de comportamento em pacientes críticos.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL 16 HORAS:** Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaleias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertricotismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseniose; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças.

**MÉDICO DERMATOLOGISTA HORAS:** Anatomia e fisiologia pele, imunopatologia cutânea. Histopatologia das doenças da pele. Dermatoses eczematosas. Dermatites alérgico-pápulo-escamosas. Dermatose seborréica, psoríase, psoríase rosea de giberl, liquen plano, outras formas de liquen. Púrpuras. Pruridos: estrófulo, nodular de hebra, hebra asteatógeno, anodigênica, idiopática. Dermatoses víscero-bolores: pénfigo, Dühringberg, dermatose linear por iga, herpes gestacional, impetigo herpetiforme. Acanthosis nigricans. Síndromes de hiperpigmentação. Doenças de pele por drogas. Doenças de pele por metais. Doenças de pele por AIDS. Micoses superficiais. Micoses profundas. Dermatovetores. Escabioses e outras dermatoses parasitárias. Dermatites metabólicas. Reações de hipersensibilidade da pele: urticária, e polimorfo, Stevens-Johnson, Lyell e S. Ss. Dermatites congênitas e hereditárias. Tumores da pele. Linfomas e outros processos malignos. Terapêutica tópica das dermatoses. Cirurgia dermatológica. Leishmanias. M.H. M. H. Man. Aspecto macroscópico e microscópico do exame micológico direto e cultura. Terapêutica sistêmica.

**MÉDICO EF:** Epidemiologia, fisiologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença renal crônica, anemias de causa, insuficiência arterial periférica, tromboembolismos venosos, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia bacteriana, tuberculose pulmonar, asma brônquica, embolia pulmonar, síndrome da morte súbita. Gastrointestinais: hepatites virais, colicostomias, diarreia aguda e crônica, preleptoses, hepatices, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças inflamatórias intestinais, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólitos e do sistema ácido-base, nefrolitases, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, diabetes mellitus, hiperparatireoidismo, osteoporose, hiperlipidemias, hipercolesterolemias, hiperuricemias, hiperacídias, hipocôsmicas, macrolíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e infirmidades acidentais de transfusão. Reumatológicas: osteoarrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artros, infecciosas, doenças do cálcio. Neurológicas: como, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, esclerose múltipla, paralisia infantil, síndrome de Guillain-Barré, síndrome de Tourette, síndrome de Parkinson. Transmissíveis: sarampo, varíola, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, varicela, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis. AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estropécias, esteatodermas, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, víruses, dermatopatias, doenças autoimunes, doenças infecciosas, doenças parasitárias, doenças fúngicas, doenças protozoárias, doenças helmínticas, câncer de pulmão, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, cânceres de mama intercorrentes no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral. Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F.; Normas e Diretrizes do Programa de Atenção Básica - P.A.B.; Guia Prático do Programa Saúde da Família - Ministério da Saúde/Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva.



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

**MÉDICO ESPECIALISTA EM UDE MENTAL 16 HORAS:** Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de pacientes internos. Noções de psicopatologias psicanalíticas e psicoterapias. Noções de psicanálise e modalidades terapêuticas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internos e ambulatórios.

[illegible][illegible][illegible]

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

**MÉDICO HEBIATRA 16 HORAS:** Abordagem médica do paciente adolescente. Puberdade. Adolescência: Aspectos psicossociais, crescimento e desenvolvimento físico. Problemas mais comuns: acne, cefaleia, dor abdominal, problemas ginecológicos, varicose, problemas endócrinos. Distúrbios menstruais. Puberdade precoce e tardia. Ginecômastia e maba puber. Vulvovaginites. IST/AIDS. Anticoncepção. Gravidez na adolescência. Transtornos ortopedicos. Uso e abuso de drogas. Depressão. Suicídio e Parasuicídio. Acidentes. Distúrbios alimentares. Distúrbios da escolaridade.

**MÉDICO INFECTOLOGISTA 10 HORAS:** Doenças Causadas Por Bactérias: Salmoneloses, Shigelose, Cólera, Sepsis; Concoque; Epidemiologia e Fisiopatologia; Diagnóstico; Tratamento. Acidentes Pós-Vacinas: Reações Locais; Reações Neurológicas; Concoque Analítico. A Doença do Sono. Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (AIDS): Características Gerais do HIV-1; Mecanismo de Transmissão; Fisiopatologia; Aspectos Clínicos e Evolutivos da AIDS; Diagnóstico Sorológico; Seguimento Laboratorial da Infecção; Tratamento; Tratamento das Infecções Oportunistas; Tratamento Específico do HIV. Terapêutica Antimicrobiana em Pediatria. Controle de Infecção Hospitalar. Doenças Causadas Por Vírus, Pneumonias Agudas na Comunidade e no Hospital, Hepatites Virais, Doenças Causadas Por Parasitas. Doenças Causadas Por Fungos. Doenças Causadas Por Protozoários. Doenças Causadas Por Artrópodes. Ações Laboratoriais; Diagnóstico Específico; Diagnóstico Diferencial; Tratamento e Profilaxia. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças.

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

**MÉDICO OFTALMOLOGISTA 16 HORAS:** Oftalmologia: anatomia do olho e anexos e vias ópticas. Fisiologia do olho e anexos. Fisiologia da visão. Farmacologia oftalmológica. Semiologia lógica. Doenças das pálpebras e conjuntiva. Doenças das vias lacrimais. Doenças da córnea. Doenças do cristalino, cataratas. Doenças da íris. Doenças da retina vitrea. Doenças do nervo óptico e vias ópticas. Glaucomas. Distúrbios motores do olho: estrabismo e foveas. Refração ocular e lentes de contato. Manifestações oftalmológicas de doenças sistêmicas. Oncologia em oftalmologia. Emergências oftalmológicas. Terapêutica clínica e cirúrgica em patologia ocular. Oftalmologia pediátrica. Senilidade ocular.

[illegible]

**MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA 16 HORAS:** Anatomofisiologia clínica das fossas e seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição. Semiologia, sintomatologia e diagnósticos das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios paranasais. Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido. Câncer da laringe e hipofaringe; glândulas salivares e seios paranasais. Doenças granulomatosas em otorrinolaringologia. Deficiências auditivas. Anomalias congênitas da laringe. Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular. Afecções e síndromes otoneurológicas. Paralisia facial periférica. Afecções benignas do pescoço.

[illegible]



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

idiopática, insuficiência renal aguda, diabetes insipidus, vulvovaginites, postites. Diagnóstico das imunodeficiências primárias e secundárias. Doenças reumatológicas: artrites e artalgias; principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e adolescência. Doenças endocrinológicas: hipotireoidismo, hipertireoidismo, telarca precoce, puberdade precoce, ginecomastia, hirsutismo, criptorquia, diabetes mellitus tipo I e tipo II. Doenças neurológicas: convulsões, meningites, transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, autismo. Problemas oftalmológicos mais comuns na infância. Prevenção da ambliopia, conjuntivites e tracoma. Dermatopatias mais frequentes na infância e adolescência. Dermatoses do RN, dermatite alérgica, dermatite seborreica, se alba, acne, micoses superficiais, dermatovíreses, impetigo, dermatozooparasitoses, queimaduras, urticária e angioedema. Cardiopatias: diagnóstico da insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão arterial, criança com sopor, criança com cianose, cardiopatias congênitas, endocardite infecciosa, miocardite, arritmias cardíacas. Diagnóstico precoce das neoplasias mais comuns na infância. Dores recorrentes: abdominal, cefaleia e dor em membros. Adenomegalias e hepatomegalias: principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e adolescência. Problemas cirúrgicos mais comuns na infância e adolescência. Hérnia umbilical, inguinal, inguinoescrotal, fimos, parafimose, apendicite. Abuso e maus-tratos: aspectos psicossociais, diagnóstico e conduta. Prevenção de acidentes na infância e adolescência.

**MÉDICO PEDIATRA SOCORRISTA 12 HORAS:** O Recém-Nascido (RN): principais características e cuidados com o recém-nascido de termo e o prematuro. Diagnóstico e tratamento das doenças mais comuns do RN. Displasia Congênita do Quadril. Diagnóstico diferencial e tratamento das infecções congênicas, diagnóstico diferencial da icterícia neonatal, anemia do prematuro, teste de triagem neonatal, triagem auditiva neonatal, reflexo vermelho. Reanimação ao nascimento de RN de baixo e alto risco, seguimento pós-alta de RN prétermo. Quimioprofilaxia antiretroviral para o RN exposto ao HIV. Alimentação: aleitamento materno, orientações alimentares para lactente, pré-escolar, escolar e adolescente. Restrições ao aleitamento materno, imunização: calendário oficial de vacinação e imunização em grupos de risco. Crescimento e desenvolvimento. Prevenção da desnutrição e da obesidade: atenção integral à criança em idade escolar; assistência individual e ações coletivas de saúde na creche e na escola. Adolescência: principais problemas de saúde do adolescente. Prevenção do tabagismo, alcoolismo e do uso de drogas ilícitas. Afecções gastrointestinais: diarreia aguda e persistente, tratamento oral e endovenoso da desidratação, doença celíaca, constipação intestinal, refluxo gastroesofágico, dor abdominal recorrente. Afecções de vias aéreas superiores: rinites, rinosinusopatias, otites, faringoamigdalites e laringites, estomatites, síndrome da apnéia obstrutiva do sono, epistaxe. Afecções de vias aéreas inferiores, síndrome do lactente sibilante, asma, pneumonias, abordagem da tosse aguda e persistente, laringotraqueobronquites, difteria, bronquite viral aguda, diagnóstico da fibrose cística. Doenças infecciosas: celulites, doenças exantemáticas, coqueluche, leptospirose, meningites, parotidite epidêmica, dengue, influenza, candidíase, varicela, parasitoses intestinais, tuberculose, hanseníase, hepatites virais (A, B e C), diagnóstico inicial da AIDS. Doenças hematológicas: doença falciforme, diagnóstico diferencial das policitemias, anemias em geral, anemia hemolítica por deficiência enzimática (G6PD), leucemia linfocítica aguda, doenças hemorrágicas, púrpura trombocitopênica idiopática (PTI), coagulopatias, hemofilia. Afecções do trato geniturinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite difusa aguda, síndrome nefrótica idiopática, insuficiência renal aguda, diabetes insipidus, vulvovaginites, postites. Diagnóstico das imunodeficiências primárias e secundárias. Doenças reumatológicas: artrites e artalgias; principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e adolescência. Doenças endocrinológicas: hipotireoidismo, hipertireoidismo, telarca precoce, puberdade precoce, ginecomastia, hirsutismo, criptorquia, diabetes mellitus tipo I e tipo II. Doenças neurológicas: convulsões, meningites, transtorno do déficit de atenção e hiperatividade, autismo. Problemas oftalmológicos mais comuns na infância. Prevenção da ambliopia, conjuntivites e tracoma. Dermatopatias mais frequentes na infância e adolescência. Dermatoses do RN, dermatite alérgica, dermatite seborreica, se alba, acne, micoses superficiais, dermatovíreses, impetigo, dermatozooparasitoses, queimaduras, urticária e angioedema. Cardiopatias: diagnóstico da insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão arterial, criança com sopor, criança com cianose, cardiopatias congênitas, endocardite infecciosa, miocardite, arritmias cardíacas. Diagnóstico precoce das neoplasias mais comuns na infância. Dores recorrentes: abdominal, cefaleia e dor em membros. Adenomegalias e hepatomegalias: principais etiologias e diagnóstico diferencial na infância e adolescência. Problemas cirúrgicos mais comuns na infância e adolescência. Hérnia umbilical, inguinal, inguinoescrotal, fimos, parafimose, apendicite. Abuso e maus-tratos: aspectos psicossociais, diagnóstico e conduta. Prevenção de acidentes na infância e adolescência.

**MÉDICO PEQUENAS CIRURGIAS 16 HORAS:** Bases da cirurgia: Respostas endócrino-metabólicas ao trauma. Equilíbrio hídrosalino e Ácido básico. Nutrição em cirurgia. Cicatrização e ferida cirúrgica. Fundamentos técnicos dos processos da síntese cirúrgica. Infecção Cirúrgica. Cuidados do pré e pós-operatório. Choque. Parada cardíaca. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragia, distúrbio de coagulação, lesão por transfusão. Insuficiência renal aguda. Anestesia, aspectos gerais, bioquímicos, anestesia local e geral. Traumatismo em geral. Politraumatizado. Primeiros socorros e transporte. Traumatismo do crânio e da face, aspectos gerais. Traumatismos cervicais. Traumatismos torácicos. Traumatismos abdominais. Traumatismos pelvoperineais. Traumatismos vasculares periféricos. Queimaduras. Afecções cirúrgicas do pescoço: anomalias congênicas, tumores primitivos, adenopatias e infecções cervicais, tumores das glândulas salivares. Afecções cirúrgicas da tireoide e da paratireoide. Afecções cirúrgicas suprarrenais. Afecções cirúrgicas da mama. Afecções cirúrgicas da parede torácica, Toracotomias. Afecções cirúrgicas da pleura e do pulmão. Afecções cirúrgicas da parede abdominal. Hérnias. Afecções cirúrgicas do mediastino. Afecções cirúrgicas do peritônio e do retroperitônio. Acesso à cavidade peritoneal, drenagens. Afecções cirúrgicas do diafragma. Abdome agudo. Aspectos gerais. Obstruções intestinais. Hemorragia digestiva. Afecções cirúrgicas do esôfago. Afecções cirúrgicas do fígado e das vias biliares. Afecções cirúrgicas do estômago. Afecções cirúrgicas do duodeno. Afecções cirúrgicas do pâncreas. Afecções cirúrgicas do jejuno-íleo. Afecções cirúrgicas do cólon e apêndice vermiforme. Afecções cirúrgicas do reto e ânus. Afecções cirúrgicas do bazo. Síntomas. Hipertensão portal. Arteriotomias oclusivas. Insuficiência arterial aguda. Infecções, tumores e cistos, da pele e do tecido celular subcutâneo. Neoplasias: aspectos gerais. Afecções cirúrgicas das veias. Úlcera de perna. Cirurgia plástica e reconstrutora – Tratamento inicial do grampo. Queimaduras: abordagem terapêutica. Cirurgia da parede abdominal – conduta na admissão, hérnias inguinoocrais. Técnicas para correção das hérnias incisionais. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada, artigos 196 a 200. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Política Nacional da Atenção Básica – princípios, diretrizes. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família. aspectos normativos, pressupostos, princípios e diretrizes gerais, processo de trabalho. Ferramentas tecnológicas. Política Nacional de Humanização: princípios e diretrizes. Telemedicina no SUS.

**MÉDICO PSIQUIATRA 16 HORAS:** Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Zoonose.

52



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnicas psicanalíticas e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais.

**MÉDICO REUMATOLOGISTA 16 HORAS:** Exame clínico do paciente reumático. Mecanismos etopatogênicos da dor, da inflamação e da autoimunidade. Doenças difusas do tecido conjuntivo. Espondiloartrópatis. Vasculites. Doenças reumáticas de partes moles. Fibromialgia. Enfermidades da coluna vertebral. Osteoartrite. Artrites microcristalinas. Doenças osteometabólicas. Artrites infecciosas. Neoplasias articulares. Doenças sistêmicas com manifestações articulares. Enfermidades reumáticas da criança e do adolescente.

**MÉDICO SOCORRISTA 12 HORAS:** Reanimação cardiopulmonar e suporte básico e avançado de vida no adulto. Abordagem inicial do paciente grave. Avaliação e atendimento inicial ao politraumatizado. Vias aéreas e ventilação. Choque e acessos venosos. Análise e sedação. Sepsis e emergências infecciosas. Febre, hipertermia e hipotermia. Abandono. Eletrocussão e lesões elétricas. Arritmias cardíacas e síncope. Emergências cardiológicas. Emergências metabólicas e do equilíbrio ácido-básico. Emergências endócrinas. Emergências respiratórias. Emergências obstétricas, ginecológicas e trauma na mulher. Emergências psiquiátricas. Emergências neurológicas. Emergências reumatológicas, lombalgia e vasculites na emergência. Lesões renais e emergências do trato geniturinário. Dor abdominal e outras emergências do trato gastrointestinal. Emergências onco-hematológicas. Abordagem inicial das principais emergências oftalmológicas. Abordagem inicial das principais emergências otorrinolaringológicas. Abordagem inicial das principais emergências ortopédicas e imobilização. Dermatoses na emergência. Anafilaxia. Rabdomiólise. Atendimento a múltiplas vítimas e desastres. Acidentes por animais peçonhentos. Intoxicação exógena. Abordagem do paciente idoso na emergência. Regulação médica. Legislação em emergência. Aspectos médico-legais na emergência.

**MÉDICO UROLOGISTA 16 HORAS:** Anatomia, embriologia e anomalias do sistema geniturinário. Propedêutico urológico. Litíase e infecções do trato geniturinário. Traumatismo do sistema geniturinário. Neoplasias benignas e malignas do sistema geniturinário. Prevenção e diagnóstico precoce dos tumores do aparelho genital masculino. Bexiga neurogênica. Doenças vasculares do aparelho geniturinário. Tuberculose do aparelho geniturinário. Doenças específicas dos testículos. Urgências do aparelho geniturinário. Infecções sexualmente transmissíveis. Disfunção erétil. Infertilidade. Cirurgias do aparelho geniturinário. Cirurgias videolaparoscópicas. Transplante renal.

**MÉDICO VASCULAR 16 HORAS:** Noções básicas de anatomia cirúrgica vascular. Fisiologia da coagulação e da fibrinólise. Fisiopatologia da aterosclerose. Fisiopatologia da isquemia e reperfusão. O exame clínico do paciente vascular. Métodos não invasivos no diagnóstico das doenças vasculares. Angiografias. Insuficiência arterial crônica de extremidades. Vasculites. Trombofilias. Arteritopatias vasomotoras. Aneurismas. Síndromes do desfiladeiro cervical. Insuficiência vascular visceral. Hipertensão renovascular. Doença tromboembólica venosa. Varizes e insuficiência venosa crônica. Linfangites e erisipela. Linfedemas. Pé diabético. Úlceras de perna. Oclusões arteriais agudas. Traumatismos vasculares. Bases da cirurgia endovascular. Terapêutica anticoagulante e fibrinolítica. Terapêutica vasodilatadora e hemorreológica. Terapêutica venotônica e linfocinética. Amputações. Angiodisplasias. Insuficiência vascular cerebral de origem extracraniana. Anticoagulantes. Aneurismas arteriais. Avaliação clínica do paciente vascular. Aneurisma aorta abdominal. Dissecção aguda de aorta. Obstrução arterial aguda. Traumatismos vasculares. Doença carotídea extracraniana. Varizes membros inferiores. Trombose venosa profunda. Tromboembolismo pulmonar.

53



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

### ANEXO III REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

#### REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da  
(Nome do(a) Candidato(a))  
Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – EDITAL Nº 02/2025, para o  
Cargo de \_\_\_\_\_, Tipo de deficiência de que sou portador(a)  
\_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_.

#### ASSINALE COM UM "X" O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO \_\_\_\_\_ (especificar entre 18, 24 ou 28).  
☐ PROVA EM BRAILE.  
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para ☐ candidato cadeirante OU ☐ candidato com dificuldade de locomoção.  
☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.  
☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRICITOR 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)

54



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

### 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/MF nº \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP – EDITAL Nº 02/2025, 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)

55



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

### 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
25/08 a 23/09/2025	Período de Inscrição pela Internet no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).
24/09/2025	Data limite para envio, via upload, dos documentos exigidos para solicitação de <b>Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD)</b> .
24/09/2025	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. <b>(impressão disponível até as 17h)</b>
03/10/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCd, solicitaram Atendimento/Provas Especiais, exerceram a Jurados);</li><li>do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).</li></ul>
06 e 07/10/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições, através do site do IMAIS.
17/10/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via e-mail dos candidatos;</li><li>dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso; e</li><li>do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.</li></ul>
26/10/2025	<b>Aplicação das Provas Objetivas.</b>
27 e 28/10/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas, através do site do IMAIS.
27/10/2025 após 14h	Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
28 e 29/10/2025	Prazo recursal contra o Gabarito das Provas Objetivas, através do site do IMAIS.
12/11/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas, via e-mail dos candidatos;</li><li>do Resultado Provisório das Provas Objetivas.</li></ul>
13 e 14/11/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas, através do site do IMAIS.
25/11/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas; e</li><li>do Resultado Final das Provas Objetivas.</li></ul>
25/11/2025	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>da Homologação do Concurso Público, para os Cargos sem demais fases.</li></ul>
28/11/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>do Edital de Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular.</li></ul>
06 e/ou 07/12/2025	<b>Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular.</b>
10/12/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular.</li></ul>
11 e 12/12/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular, através do site do IMAIS.
19/12/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Respostas dos Recursos de Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular;</li><li>Resultado Final da Prova Prática de Direção Veicular.</li></ul>
19/12/2025	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Homologação do Resultado Final, cargo com Prova Prática de Direção Veicular.</li></ul>

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.

56



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 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 236, 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, promovível 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).

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada 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, o Cargo, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, Jornada de Trabalho e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I					
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (+/-)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (-/2)		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 59,00					
104	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.106,00 Ref. 08 44 horas semanais
105	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.106,00 Ref. 08 44 horas semanais
106	BORRACHEIRO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.215,00 Ref. 09 44 horas semanais

1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

REALIZAÇÃO:



## 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 (-/2)		
107	COVEIRO	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.215,00 Ref. 09 44 horas semanais
108	COZINHEIRO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 2.106,00 Ref. 08 40 horas semanais
109	ELETRICISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto. Curso Básico de Eletricista.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 44 horas semanais
110	FUNILEIRO	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto; Possuir experiência em funilaria.	R\$ 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.	R\$ 2.106,00 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.	R\$ 3.014,00 Ref. 14 44 horas semanais
113	PEDREIRO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto. Experiência como pedreiro.	R\$ 2.215,00 Ref. 09 44 horas semanais
114	PINTOR	Cadastro Reserva	--	Ensino Fundamental Incompleto. Experiência como Pintor.	R\$ 2.215,00 Ref. 09 44 horas semanais
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b> <b>TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 59,00</b>					
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	MOTOBÓY	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

2



Página 56 de 82







## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (%)		
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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional. Conhecimentos Básicos em Informática.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
365	TURISMÓLOGO	Cadastro Reserva	—	Ensino Superior em Turismo, com registro em órgão de classe	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\$ 8.713,00 Ref. 25 40 horas semanais

(\*) Total de Vagas existentes, incluindo-se a reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência – PCD.  
(%) Reserva de Vagas para Pessoas 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\$ 380,00.

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.

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;

7



## 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 COZEIRO COZINHEIRO ELETRICISTA FUNILHEIRO GUARDA DE PATRIMÔNIO OPERADOR DE MÁQUINA PEDREIRO PINTOR	ELETRICISTA DE AUTO MECÂNICO MOTOBOY MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS SERVENTE SOLDADOR TELEFONISTA TREINADOR ESPORTIVO
	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 TURISMÓLOGO 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
	ASSISTENTE CONTÁBIL ASSISTENTE FINANCEIRO ASSISTENTE TRIBUTÁRIO CERAMICISTA 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 do 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.

9



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 cominadas;

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

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

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante subjeição 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; e

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, inexistente, ou ainda, que não satisfizesse a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

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

### CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), no período de 08 de setembro a 07 de outubro de 2025, iniciando-se às 10h, do dia 08 de setembro de 2025, e encerrando-se, imprevisivelmente, 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 dias/períodos distintos, conforme estabelecido abaixo e constante no Capítulo VI – Da Prestação das Provas Objetivas, deste Edital.

8



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

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

3.6.2. A 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 especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) 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.

### 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, prevenção ou 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 nº 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 envidarão 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 nº 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

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

3.9.1. 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.

10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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), 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:

- digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;
- no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;
- os documentos que possuam frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- 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.

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

- conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;
- 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, falta de energia elétrica, 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.

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

3.13. 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:

- ao emitir o boleto bancário verifique se o Cargo de interesse está correto;
- verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- 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;
- o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;
- a representação numérica do código de barras (linha digital) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.016823**, que identifica o **Banco Santander e INSTITUTO MAIS**;
- 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;
- gerar 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**;
- gerar 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**;
- em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

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

3.15.1. 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.

11



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 considerá-se-á bem 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 vencimento 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 para inscrições, ficando desclassificados pelos candidatos a quem a inscrição não foi paga, 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**.

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), 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**.

3.16.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site do INSTITUTO MAIS (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 foram 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.

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) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br) os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e soltaram 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) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como o Extrato do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP:

- na data prevista de **14 de novembro de 2025**, no caso da aplicação ocorrer em **23 de novembro de 2025**; e
- na data prevista de **19 de novembro de 2025**, no caso da aplicação ocorrer em **30 de novembro de 2025**.

### 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 (vigésima primeira), 41ª (quadragésima 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 3.296, 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 (Transtorno 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 subítemos, do Edital, deverá encaminhar a documentação e solicitação a seguir:

- Lauda 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

12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

de Pessoa Física (CPF) e a opção de Cargo:

- 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 III deste Edital**, até o término das inscrições;
- o candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **Interprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições;

3.21.1. 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.

3.22.2. 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 "f", deverão ser encaminhados até as **17h do dia seguinte ao término das inscrições**, por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: **"LAUDO MÉDICO"** ou com Ref.: **"SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS"**.

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

- digitalizar a(s) cópia(s) do documento(s) e salvar o arquivo em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;
- no caso de Documento emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;
- os documentos que possuam frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;
- verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

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

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

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

4.4.4. 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 subítemos 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.

13



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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
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 TREINADOR ESPORTIVO	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
		Conhecimentos Específicos	15
MOTOBOY MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
	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.	

14



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	
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 Conhecimentos Específicos	07 15	
	AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15
		Teste de Aptidão Física	Exercícios a serem realizados para avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do Cargo, de acordo com o Capítulo X, deste Edital.	
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 Conhecimentos Específicos	07 15	
ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
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 TURISMOLOGO VETERINÁRIO	Objetiva	Língua Portuguesa	05	
		Raciocínio Lógico-Matemático	05	
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Noções de Informática Conhecimentos Específicos	05 05 20	

15



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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:

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 FUNILERO GUARDA DE PATRIMÔNIO OPERADOR DE MÁQUINA PEDREIRO PINTOR	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS BORRACHEIRO COZEIRO COZINHEIRO ELETRICISTA FUNILERO GUARDA DE PATRIMÔNIO OPERADOR DE MÁQUINA PEDREIRO PINTOR	ELETRICISTA DE AUTO MECÂNICO MOTOBÓY MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS SERVENTE SOLDADOR TELEFONISTA TREINADOR ESPORTIVO
	ADMINISTRADOR ANALISTA CONTÁBIL ARQUITETO E URBANISTA ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIOLOGO COMUNICAÇÃO SOCIAL CONTADOR CONTROLADOR INTERNO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL	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 TURISMOLOGO VETERINÁRIO
23 de novembro de 2025 (Tarde)	AGENTE DE TRÂNSITO AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DESENHISTA	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

16



## 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 (Tarde)	ASSISTENTE CONTÁBIL ASSISTENTE FINANCEIRO ASSISTENTE TRIBUTÁRIO GERENCIALISTA FISCAL DE OBRAS MONITOR DE TURISMO SUPERVISOR DE INFORMÁTICA TÉCNICO AGRÍCOLA TÉCNICO AMBIENTAL	ASSISTENTE CONTÁBIL ASSISTENTE FINANCEIRO ASSISTENTE TRIBUTÁRIO GERENCIALISTA 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

6.2.1. 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. 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 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);

Q.U.

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 3.2.1, 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.

17



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

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

6.5.2. Constatada a inobservância 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.

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 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.

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, portem ou 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 desmunição da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas.

18





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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 computadas questões 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.
- 6.10.3. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste Capítulo, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, deixando 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 **desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva**.
- 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. Langar 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.

19



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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 032/2025 – Ref.: 'AMAMENTAÇÃO'".
- 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 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 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

20



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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:

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA 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.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.
- 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.

21



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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:

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 arrasto, 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, pát carregadeira e outras máquinas leves;</li><li>Operar patati, 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, encançamento, subsolagem, etc;</li><li>Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;</li><li>Executar serviço de nivelar escaver, apilinar, compactar terras e materiais congêneres;</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, carpinho, nivelando com lâminas, tapando buracos, abrandando valões;</li><li>Espalhar pedregulhos para base de asfalto;</li><li>Alargar estradas, corrigindo desnivelamentos;</li><li>Fazer rebocos;</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 de 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 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.
- 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 silenciosos.
- 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, 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.
- 8.11.1.1. 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**, 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.

22





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP

23



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

([www.jarinu.sp.gov.br](http://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:

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 Percorso 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 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></ul> <b>Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria “A” (Motocicleta – de qualquer cilindrada).</b>

24



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CARGO	TAREFAS A SEREM PROPOSTAS PELA BANCA EXAMINADORA
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></ul> <b>Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria “D” (Ônibus; Micro-ônibus; Van de passageiros).</b>
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></ul> <b>Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria “D” (Ônibus; Micro-ônibus; Van de passageiros).</b>

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 Percorso em Motocicleta; Realizar percurso com Motocicleta preestabelecido pela 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:

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

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

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

9.9. 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.

25



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

9.11.1. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, qualquer espécie de bateria recarregável e/ou 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 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-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da Prova Prática de Direção Veicular, sendo que o INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

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

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

9.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no subitem anterior, deverá realizar o 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. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortes a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

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

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

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

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

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

10.1. O Teste de Aptidão Física, para o Cargo de Agente Municipal de Defesa Civil, será realizada 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.

26



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

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

10.3. 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.

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

• TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE;

• Nome completo e número do Documento de Identidade do candidato;

• Atestar, sob as penas da Lei, que o(a) Candidato(a) **encontra-se APTO(A) para realizar Testes de Esforços Físicos ou Atividades Físicas**;

• Local e data de emissão do Atestado – Obs.: esta data não poderá ultrapassar os 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do Teste; e

• Nome, Assinatura, número do CRM e carimbo do Médico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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**:

a) Teste de Flexão Abdominal;

b) Teste de Flexão de Braço; e

c) Teste de Corrida em 12 (doze) minutos.

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

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

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

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

1. 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 obedecerão aos seguintes critérios:

a) 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;

b) 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

c) a contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

c.1) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;  
c.2) se, ao término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada; e  
c.3) 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:

a) **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 apontando para 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

b) **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:

a) **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

b) **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.

28



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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:

a) o candidato deverá, no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível;  
b) o candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;  
c) 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:

a) uma vez iniciado o Teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

c) 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.

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	1.900 (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 constatar a 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

29



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

10.12. O local de realização do **Teste de Aptidão Física** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.

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

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

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

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

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

10.13.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 10.13.3**, deverá realizar o 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.

10.13.4. 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 do Teste, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação do Teste de Aptidão Física.

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

10.15. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparcamento**, 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. O critério do **INSTITUTO MAIS** e o **Teste de Aptidão Física** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsídios 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;

30



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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) maior 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 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

11.5. O Resultado Final deste Concurso Público será publicado, na íntegra, nos sites do **INSTITUTO MAIS** ([www.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 dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;  
b) aplicação das **Provas Objetivas, Prova Prática** (quando houver) e **Prova Prática de Direção Veicular** (quando houver);

c) divulgação do **Gabarito das Provas Objetivas**;

d) 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 "b"**, 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 "d"**, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

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

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

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

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

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

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

12.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo 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

31



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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 a 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 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 qualquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes nas Provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

14.3. A 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 atualizado seus dados, desde a inscrição até a publicação da classificação final junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**.

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

14.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, à posse e à integração correrão a expensas do próprio candidato, extinguindo-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.

33



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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).

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 deram condições de inscrição e os requisitos estabelecidos no presente Edital.

13.2.1. A convocação de que trata o **Item 13.2** será realizada através da **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.

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

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

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

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

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 Transitado em Julgado;

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

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

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

e) Declaração de bens e valores que constitui seu patrimônio ou cópia do I.R. atual, 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 Divorçado, Averbção;

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 divorçado, apresentar Comprovante de Guarda Legal do(s) dependente(s);

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

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

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

32



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 irreversível, 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.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



insti+uho  
mais.org.br

O Futuro é nosso Presente

34





# Diário Oficial do Município de Jarinu



## 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, tecnologia, 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;  
Realizar parcerias parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, análises de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;  
Atuar em equipe multiprofissional 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 motoristas 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 infringem 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;  
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 semafórica;  
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;  
Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;  
Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

###### Requisitos para provimento:

##### AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

###### Descrição sintética:

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

###### Atribuições típicas:

Executar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;  
Executar atividades nas ações de incêndio em mata, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e, ainda, de preservação de locais atingidos por eventos danosos;  
Executar atividades de apoio tais como: participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a visitas, levantamento de informações, encaminhamento de vítimas, acompanhamento 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 seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sistema próprio;  
Dirigir veículos da Defesa Civil, ou sua responsabilidade expressa desta;  
Operar rádios portáteis e/ou fixos e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;  
Participar de visitas em imóveis, encostas, áreas, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sistema;  
Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo 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;  
Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;

35



## 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 data de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a sua superior;  
Efetuar 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 dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas;  
Emitir notas de empenho;  
Preparar ordens 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 existência;  
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-o do sistema eletrônico contábil;  
Elaborar balanços e relatórios contábeis;  
Manter 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 diagnósticos; buscar um conceito 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; conferir medidas; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto à previsão;  
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 fornecedores 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; identificar 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; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural;  
monitorar 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 elaborar planilhas de cálculos, confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;  
Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;  
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 organizacional e financeira;

36



## 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 levantamento 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 aplicação das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;  
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 secretar reuniões e outros eventos, quando necessário;  
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 fêllo, 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;

Mantém 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;  
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:

Instituição:  
- Ensino Médio Completo.  
- Conhecimento Básico em Informática.

###### Recrutamento:

- Sistema:  
- No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

##### ASSISTENTE CONTÁBIL

###### Descrição sintética:

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

###### Atribuições típicas:

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

37



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

##### ASSISTENTE FINANCEIRO

###### Descrição sintética:

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

###### Atribuições típicas:

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

##### ASSISTENTE JURÍDICO

###### Descrição sintética:

Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica de assessoria.

###### Atribuições típicas:

Prestar assistência jurídica na elaboração de minutas, editais e contratos administrativos e informações em processos e requerimentos;  
Conferir contratos, convênios e termos ativos elaborados por órgão competente da Prefeitura;  
Prestar assistência aos Procuradores Municipais no exercício de suas atribuições;  
Auxiliar na elaboração de peças;  
Acompanhar prazos processuais, extrajudiciais e administrativos;  
Auxiliar no encaminhamento e no controle dos processos jurídicos e administrativos;  
Acompanhar andamento 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 o 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 nos casos de reabilitação profissional;  
Entrevistar pacientes e dependentes, 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 ou amparo pelos serviços de assistência;  
Fazer levantamentos sócio-econômicos na zona urbana e rural do município;  
Requisitar 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 social;  
Emitir 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 munícipes em suas necessidades e solicitações;  
Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;  
Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

38





# Diário Oficial do Município de Jarinu



## 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. 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.

Elaborar registros simples de natureza tributária;

Auxiliar na escrituração de documentos tributários e diversos;

Fiscalizar as atividades do comércio, da indústria e posturas;

Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias;

Emitir 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, reprografia, 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 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;

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

Monitorar e deservir 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 desanquivar 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 agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;

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;

Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando 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;

Preparar e gerenciar 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;

Mantém 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 munícipes 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 bibliotecárias, 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, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado;

Orientar os leitores nas consultas a fichários, catálogo e estantes;

Controlar empréstimos e devoluções de obras dos acervos;

Guardar os livros, revistas 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;

39



## 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 munícipes 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:

Elaborar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis e imóveis da Municipalidade;

Realizar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável;

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, instalação 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 munícipes 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, braçal 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:

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;

Rogar, captar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;

Elaborar serviços de capta em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;

Cavar o solo para implantação de manilhas, cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas;

Fazer a limpeza de cisternas e ribeiras;

Operar e aterrer depressões ou escavações das estradas;

Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros, mata-burros, calçamento, pavimentação e tarefas de construção;

Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto;

Carregar tijolos, telhas, 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 alçarcões, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Auxiliar no assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;

Auxiliar nos trabalhos de reform 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 lavoura e jardim;

Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas;

Executar faxinas 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 utilize e requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

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.

### BIBLIOTECÁRIO

#### Descrição sintética:

Planejar, implantar, administrar, organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia.

#### Atribuições típicas:

Elaborar a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;

Receber novos exemplares de livros e periódicos, verificando se estão constam do acervo e encaminhar para preparação;

Proceder à catalogação, classificação e indexação dos livros, processando o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;

Alimentar a base de dados através do sistema 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;

40



## 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 da 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 leitura, pesquisa e normalização de trabalhos;

Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;

Prestar atendimento aos usuários e orientação sobre o funcionamento da biblioteca;

Coletar informações para a memória institucional;

Mantê-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 contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;

Elaborar parcerias com organizações e instituições à educação e áreas afins;

Asegurar 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 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.

### 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 à Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente.

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 fiscalizações;

Participar nas discussões e interagir na elaboração das propostas de legislação ambiental, plano diretor e matérias correlata;

Preparar e realizar estudos de campo e de laboratório acerca da origem, evolução, função, 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;

Preparar equipamentos e consertos de pneus e câmaras;

Elaborar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas de consertos de pneus e outros a qualquer hora do dia para manter a frota em funcionamento, atendendo ao interesse da municipalidade;

Prestar socorro aos veículos, máquinas e equipamentos dentro e fora do Município;

Se necessário trabalhar nos domingos, feriados e à noite desde que solicitado pelo seu superior imediato;

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.

### CERIMONIALISTA

#### Descrição sintética:

Organizar da assessoria, organização e execução dos eventos oficiais do Município.

#### Atribuições típicas:

Organizar 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 solenes, bem como outros eventos e solenidades promovidas pela Prefeitura Municipal;

Cumprir as normas de protocolo de materiais de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;

Administrar recursos financeiros, materiais, físicos e humanos;

Operar ferramentas de marketing e meios de divulgação.

41



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

Realizar acolhimento e encaminhamentos a convidados do Município.

### COMUNICAÇÃO SOCIAL

#### Descrição sintética:

Analisar material gráfico, jornalístico ou publicitário, e outros de divulgação geral, para a difusão de atos e fatos da Prefeitura, utilizando conhecimentos técnicos específicos através de programas de editoração eletrônica.

#### Atribuições típicas:

Analisar os materiais de comunicação, a fim de identificar pontos de atenção, melhorias e possibilidades de uma comunicação mais assertiva, objetiva e estratégica;

Dar suporte em campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Prefeitura;

Dar suporte em propostas e na definição da estratégia de comunicação;

Assessorar e/ou desenvolver campanhas publicitárias da Administração Municipal;

Dar apoio técnico (a(o) secretário(a)) na área de comunicação na gestão das demandas de criação, produção e mídia junto à agência de publicidade contratada;

Desenvolver peças publicitárias e institucionais em apoio às demais secretarias municipais;

Promover a gestão do portal oficial da Prefeitura e demais canais de comunicação;

Promover a gestão dos materiais institucionais utilizados pelas diversas secretarias, garantindo o cumprimento dos padrões de identidade visual do governo;

Realizar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Executar outras tarefas correlatas.

### CONTADOR

#### Descrição sintética:

Executar funções contábeis complexas.

#### Atribuições típicas:

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;

Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos;

Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;

Elaborar registros de operações contábeis;

Organizar dados para a proposta orçamentária;

Elaborar certificados de balanços e outras peças contábeis;

Fazer acompanhar a Legislação sobre execução orçamentária;

Controlar empenhos e avaliação de empenhos;

Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;

Assinar Balancetes e balancetes;

Fazer registros sistematizados da Legislação Pertinentes às Atividades de Contabilidade de administração Financeira;

Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;

Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matérias de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;

Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;

Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades;

Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

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

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.

### CONTROLADOR INTERNO

#### Descrição sintética:

Executar os serviços de controle no Município.

#### Atribuições típicas:

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

Verificar a existência e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

42



# Diário Oficial do Município de Jarinu



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

-Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;  
-Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;  
-Tomar medidas que controlem temporariamente os atos de gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indreta;  
-Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;  
-Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;  
-Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;  
-Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;  
-Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;  
-Velar para que sejam revisos os suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Jarinu, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;  
-Executar outras atividades correlatas.

### COVEIRO

**Descrição sintética:**  
Abrir e fechar covas, preparando sepulturas para sepultamento de cadáveres.  
**Atribuições típicas:**  
-Escavar a terra, fazendo a cova, ou refratando a lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;  
-Auxiliar na colocação do caixão dentro da sepultura;  
-Fechar à sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou frando-lhe uma laje, que assegure a inviolabilidade;  
-Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como, de todo o cemitério, varrendo, carpindo e limpando ao redor dos túmulos;  
-Atender às chamadas fora do seu expediente normal e ainda nos finais de semana, bem como, nos feriados, caso haja sepultamento;  
-Ser o responsável pela vigilância do cemitério;  
-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.

### COZINHEIRO

**Descrição sintética:**  
Realizar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do(a) nutricionista.  
**Atribuições típicas:**  
-Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do(a) nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios;  
-Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-as;  
-Executar o preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;  
-Zelar pela higiene, limpeza, guarda, conservação e manutenção das instalações, equipamentos, instrumentos, utensílios de cozinha, bem como do local de trabalho;  
-Manter limpas e outros instrumentos de corte;  
-Garantir abastecimento do local de distribuição das refeições;  
-Efetuar carga e descarga de gêneros não perecíveis e materiais da cozinha;  
-Manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros sob sua guarda;  
-Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração;  
-Participar da preparação de saladas, confe de fritos, chateausis, sobremesas, doces e lanches;  
-Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;  
-Lavar todos os utensílios de cozinha utilizados (panelas, talheres, pratos, copos e etc.);  
-Distribuir as refeições na hora certa e na temperatura adequada;  
-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.

### DESENHISTA

**Descrição sintética:**  
Executar desenhos técnicos e artísticos, aplicados à engenharia, arquitetura, maquinarias, cartografia, topografia e de gráficos em geral.  
**Atribuições típicas:**  
-Desenhar em escala a partir de croqui projeto arquitetônico, compreendendo plantas, cortes e fachadas;  
-Desenhar projetos de urbanismo, de obras e edificações;  
-Desenhar gráficos de topografia sócio-econômicos, estatísticos e gráficos em geral;  
-Desenhar plantas de concreto armado e de instalações hidro-sanitárias e elétricas;  
-Fazer desenhos para clichês, cartazes, painéis e slides, bem como de mapas;  
-Desenhar letras ou letreiros, usando técnica e senso artístico;  
-Execução e modificação de plantas, cortes, fachadas, mapas, layouts, pecas, circuitos, detalhes, e croquis em Auto Cad;  
-Executar desenhos para as áreas residenciais, industriais e comerciais, com grande nível de detalhes e símbolos gráficos;  
-Executar desenho de projeto executivo e As-Built;

43



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

-Realizar leitura e interpretação de plantas para elaboração de projetos;  
-Projetar e participar de projetos de arquitetura, engenharias, paisagem e urbanismo), construção civil (pré-executivo e executivo), telecomunicações (transmissão de dados e CFTV), elétrica (baixa tensão e alta) e mecânica (ar condicionado e estrutura metálica);  
-Elaborar orçamento e cronograma físico-financeiro de obras;  
-Desenhar 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.

### ELETRICISTA

**Descrição sintética:**  
Executar serviços de instalação e reparo de circuitos elétricos.  
**Atribuições típicas:**  
-Instalar centros de distribuição de eletricidade e de lâmpadas, fazer instalações de estação e subestação de força de luz e de aparelhos de elevação e sucção de água;  
-Ligar cabos elétricos, computadores, reatores e suportes;  
-Auxiliar na execução de serviços de manutenção elétrica corretiva em instalações e equipamentos em geral;  
-Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes;  
-Reparar defeitos em instalações, substituindo peças e fazendo ajustes, conforme especificações e orientações;  
-Atuar em atividades operacionais sempre que necessário;  
-Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;  
-Dirigir veículos leves, 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 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.

### ELETRICISTA DE AUTO

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

44



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### ENGENHEIRO AGRÔNOMO

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

### ENGENHEIRO AMBIENTAL

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

### ENGENHEIRO CIVIL

**Descrição sintética:**  
Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, estudar, analisar e avaliar projetos de edifícios públicos e obras de infra-estrutura.  
**Atribuições típicas:**  
-Executar e supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos;  
-Realizar projetos, estudo de viabilidade técnica e emitir parecer;  
-Projetar e auxiliar na fiscalização de construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares, tais como estradas de rodagem municipais, obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, bem como as destinadas ao saneamento urbano, suburban e rural;  
-Aprovar projetos de construção residencial e industrial, autoestradas, pontes, túneis, aterros, habita-se;  
-Realizar o projeto interpretar dados estatísticos relativos a custo;  
-Realizar trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento em instalações e equipamentos da Prefeitura de Jarinu;  
-Estudar, projetar e executar obras hidráulicas e de esgoto em geral;  
-Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira;  
-Expedir notificações e emitir pareceres em nome das normas e posturas municipais constatadas em sua área de atuação;  
-Prestar assistência técnica aos cidadãos;  
-Responsabilizar-se por equívocos auxiliares necessários à execução das atividades próprias do cargo;  
-Inspeccionar os serviços e equipamentos das empresas, preparando relatórios sob determinação superior;  
-Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal, relativos à sua área de competência;  
-Participar de elaboração de normas e procedimentos;  
-Participar da elaboração de cláusulas de natureza técnica dos editais de concorrência;  
-Executar tarefas afins, solicitadas pelo seu superior imediato, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;  
-Desenvolver com zelo e com presteza as missões que lhe forem solicitadas pelo seu superior imediato;  
-Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;

45



## 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;  
-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 essencial a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico do regime, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia;  
-Verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos;  
-Realizar controle de estoque trimestral e balancei anual, remetendo os relatórios (formatizados ou não) a 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 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 propostas 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 Secretaria pertinente.  
**Atribuições típicas:**  
-Emitir laudos e pareceres técnicos para submeter a consento 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;  
-Elaborar o controle, disciplina e fiscalização das atividades utilizadoras de recursos ambientais, bem como das atividades de eleva ou potencialmente causadoras de poluição ou degradação ambiental;  
-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, atuação e controle ambiental, visando conciliar a proteção, a preservação e o uso dos recursos naturais;  
-Desenvolver ações de inspeção, atuação e controle ambiental, visando conciliar a proteção, a preservação e o uso dos 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;  
-Executar atividades correlatas;  
-Cumprir determinações emanadas de ordem superior;  
-Prestar atendimento e orientação adequada aos cidadãos, programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de comunicação que lhe forem disponibilizados;  
-Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;  
-Otimizar as comunicações e atividades de atendimento de seus 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, equipamentos de informática, programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e aplicação das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;  
-Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;

46



# Diário Oficial do Município de Jarinu



## 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 equipamentos 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 municípios 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 apoio a ordens superiores.
- Atribuições típicas:**  
- Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município de Jarinu;  
- Fiscalizar as obras em geral;  
- Notificar, embargar e auar 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 suas características, se incluem 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;  
- Orienta a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade;  
- Zelar pela guarda 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.

### FISCAL DE POSTURAS

- Descrição sintética:**  
Executar tarefas de fiscalização para o cumprimento do Código de Posturas.
- Atribuições típicas:**  
- Fazer inspeções, vistorias, 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;  
- Realizar a requisição de força policial, quando indispensável à realização de diligências;  
- Apresentar queixa, à autoridade policial, quando ofendido, desacatado ou agredido, no efetivo desempenho de suas atribuições legais;  
- Efetuar 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 supervisionando 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;  
- Atende às reclamações do público em geral quando os problemas que prejudicam o seu bem-estar, segurança e tranqüilidade, 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;  
- 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.



## 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 de 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 alimento e embalgens para análise no Instituto Adolfo Lutz rotineiramente ou quando houver programação;  
- Interditar, temporariamente, alimentos por fim de análise fiscal;  
- Lavrar autos 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 para as ações de saneamento demandadas pelo município;  
- Executar vistorias 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 vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte do solicitante, para verificar a situação descrita pelo reclamante;  
- Fazer executar deteção nas residências e estabelecimentos, mediante comunicação 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, normas 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 municípios 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 exercer a fiscalização geral na comunidade com respeito à aplicação das Leis Tributárias do Município.
- Atribuições típicas:**  
- Controlar o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas e eses equiparados, utilizando para tanto, 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 verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização;  
- Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização;  
- Desenvolver 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 débitos 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 confiadass;  
- 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 municípios 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, neurológicas;  
- Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativa à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Dermatologia, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia, Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria 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 com dificuldades de locomoção devido a doenças progressivas, degenerativas, politraumatizados, pós-operatório, síndrome da imobilidade, obesidade mórbida, alterações paliativas, entre outras;  
- Atendimento fisioterapêutico em crianças com necessidades especiais e com cuidados neurológicos e/ou ortopédicas;  
- Elaborar e emitir laudos;  
- Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;  
- Colaborar nas atividades de planejamento e execução dos programas da Secretaria da Saúde que visam melhoria do 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 hábito e prevenção;  
- 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 confiadass;  
- 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.

### FONOAUDIÓLOGO

- Descrição sintética:**  
Prestar serviços de prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologias fonoaudiológicas.
- Atribuições típicas:**  
- Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento;  
- Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação e nas peculiaridades de cada caso e se necessário, nas informações médicas;  
- Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;  
- Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da 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;  
- 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 da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;  
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;  
- Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;  
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;  
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;  
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;  
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;  
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;- \*Atender com educação, respeito e urbanidade os municípios em suas necessidades e solicitações;
- \*Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- \*Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### FUNILEIRO

- Descrição sintética:**  
Executar trabalhos de manutenção corretiva e preventiva de frotas 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;  
- Adotar diferentes peças juntas utilizando gabaritos e/ou solda, para completar a forma da peça;  
- Reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampas de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancos e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva;  
- Aplicar estanho dentro em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir soldâncias e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;  
- Efetuar restauração e pintura em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;  
- Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa;  
- Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, balantes, trinco 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 carretes e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
- \*Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadass;
- \*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.

### GUARDA DE PATRIMÔNIO

- Descrição sintética:**  
Executar trabalhos de vigilância e guarda de prédios, pátios, equipamentos, instalações e demais áreas do local de trabalho.
- Atribuições típicas:**  
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso;  
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;  
- Receber e transmitir recados;  
- Impedir a permanência de pessoas estranhas em áreas de freqüência controlada;  
- Percorrer freqüentemente, interna e externamente, todo o prédio a fim de controlar anomalias;  
- Registrar e comunicar ao superior a ocorrência de quaisquer anomalias durante o seu plantão;  
- Comunicar imediatamente eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável pelo controle patrimonial;  
- 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.

### JORNALISTA

- Descrição sintética:**  
Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas.
- Atribuições típicas:**  
- Realizar reportagens;  
- Comunicar 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/ou assuntos de interesse, bem como, coletar assuntos a serem abordados;  
- Atuar em equipe multifuncional 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 regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas e equipamentos da Frota Municipal.
- Atribuições típicas:**  
- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anomalia de funcionamento;  
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, segundo técnicas apropriadas e utilizando ferramenta necessário;  
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para alterá-los as condições de funcionamento;  
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;  
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-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 resultados realizados;  
- Trabalhar inclusive aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno se assim for solicitado pelo seu superior hierárquico;  
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;  
- 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.





# Diário Oficial do Município de Jarinu



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### MESTRE DE OBRAS

#### Descrição sintética:

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

#### Atribuições típicas:

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

### 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 roteiros e programas turísticos de interesse natural ou histórico e lagos turísticos de interesse turístico;
- Auxiliar na organização de eventos e atividades municipais de interesse cultural e turístico;
- Colaborar com o seu superior imediato no planejamento, organização, coordenação e fiscalização das atividades objetivando o desenvolvimento turístico do Município;
- 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 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.

### MOTOBOY

#### Descrição sintética:

Entregar a entrega de malas bancárias, realizar serviços de correio e entrega de correspondências diversas;

#### Atribuições típicas:

- Entregar e retirar correspondências, 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;
- Guardar absoluto sigilo sobre documentos, assuntos, despachos, decisões ou providências do setor aos quais tiver acesso;
- Conduzir a motocicleta de documentos, valores e cargas;
- Observar e obedecer às regras de trânsito (usando obrigatoriamente o capacete e EPI's);
- Adotar medidas para garantir a segurança;
- Executar com a maior brevidade possível as tarefas recebidas retomando imediatamente após sua conclusão;
- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da motocicleta;
- Providenciar abastecimento, lubrificação e regulagem da motocicleta;
- 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 de serviço;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### NUTRICIONISTA

#### Descrição sintética:

Coordenar, supervisionar, e avaliar as atividades inerentes ao Programa de Alimentação Escolar e/ou programas de nutrição da Secretaria Municipal de Saúde.

#### Atribuições típicas:

- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros.
- Adoção de boas práticas para elaboração de alimentos seguros;
- Analisar cardápios alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.
- Supervisionar a execução das atividades técnico-administrativas como exemplo: elaboração e orientação dos cardápios;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;
- Auxiliar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Elaborar treinamentos técnicos e administrativos do programa de Alimentação Escolar;
- Realizar visitas de rotina às unidades da Rede Municipal de Ensino;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizado, limpo e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- 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 e 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;
- 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.

### OPERADOR DE MÁQUINA

#### Descrição sintética:

Operar tratores, pá carregadeira, retroscavadeiras, patrô, com ou sem implementos e máquinas leves pertencentes à Frota Municipal.

#### Atribuições típicas:

- Operar tratores com ou sem implementos e máquinas leves;
- Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tráfego e freando, para movimentar diversas cargas;
- Operar retroscavadeira, trator, pá carregadeira e outras máquinas leves;
- Operar patrô, 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, gradação, encarteiramento, nivelamento, etc.;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;
- Registrar as operações realizadas, 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 de local de trabalho;
- Executar serviço de revelar e esticar, aplicar e colar terras e materiais congêneres;
- Carregar caminhões basculantes e outros veículos;
- Carregar areia, pedra, entulhos, terra e outros;
- Executar serviços de terraplanagem em estradas e ruas, capinado, nivelando com lâminas, tapando buracos, abrindo valetas;
- Espalhar pedregulhos para base de asfalto;
- Alargar estradas, corrigindo desníveis;
- Fazer rebocues;
- Transportar, pedras, areia, terras, tijolos, lixo, entulho, capim, etc.;
- Praticar medidas de segurança;
- Conhecer a planta do município;
- Noticiar dados e informações sobre trabalhos (consumo de combustíveis, quilometragem, horas trabalhadas, etc.);
- Baixar e manter a máquina em condições de uso;
- Registrar os horários e serviços executados pela máquina/equipamento;
- Baixar os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas;
- Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- 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-se por em práticas as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;
- Realizar seus serviços a qualquer hora do dia e da noite, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
- Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Dirigir caminhões, trator 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### MOTORISTA

#### Descrição sintética:

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

#### Atribuições típicas:

- Dirigir todos os tipos de veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
- Transportar pessoas, pacientes, materiais, valores, máquinas, equipamentos e outros conduzindo-os aos locais determinados;
- Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprov a execução dos serviços;
- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- Utilizar equipamentos e dispositivos especiais;
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Atender à legislação, usando o critério de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitado, zelando pela segurança;
- Cumprir escala de trabalho;
- Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo que estiver sob a sua responsabilidade;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais e demais cargas;
- Preencher registros de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Informar-se sobre os itinerários;
- Conduzir veículo em viagem dentro e fora do território nacional;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou 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;
- Manter sua carteira de habilitação atualizada;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, os níveis do combustível e da água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificá-los das suas condições;
- Verificar o grau de densidade e nível de água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
- Controlar validade de editores de incêndio providenciando sua substituição;
- Comunicar as falhas do veículo para o superior imediato a solicitar os devidos reparos;
- Visitar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços;
- Relacionar-se por em práticas as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos oficiais, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente - às pessoas que transporta;
- Realizar seus serviços a qualquer hora do dia e da noite, inclusive nos sábados, domingos e feriados;
- Não confiar à direção do veículo a terceiros não autorizados;
- Guardar absoluto sigilo sobre documentos, assuntos, despachos, decisões ou providências do setor aos quais tiver acesso;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

### MOTORISTA DE ÔNIBUS

#### Descrição sintética:

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

#### Atribuições típicas:

- Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de alunos e passageiros de acordo com itinerário e instruções recebidas, observando as regras de trânsito;
- Zelar pela segurança, disciplina e travessia de ruas dos estudantes transportados;
- Manter a ordem e limpeza no veículo;
- Proibir o uso de aparelhos sonoros no interior dos veículos, exceto os de tom de fundo;
- Tratar os estudantes/passageiros com respeito, educação, carinho e urbanidade;
- Manter atitudes condizentes com sua função;
- Dirigir o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto aos estudantes;
- Obedecer à velocidade estipulada nas placas indicativas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- Providenciar, o mais breve possível, o transporte dos estudantes, à escola e/ou origem, quando houver quebra do veículo;
- Executar a direção defensiva para preservação da segurança dos alunos/passageiros transportados;
- Prestar atenção ao itinerário e local correto de estacionamento dos ônibus nos portões das escolas;
- Proibir carona de pessoas não cadastradas, entre outros procedimentos;
- Verificar a organização dos alunos/passageiros nos bancos, para que permaneçam sentados e usando o critério de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado no local de embarque/desembarque;
- Conduzir e apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos pessoais, do veículo e os da autorização concedida;
- Apresentar-se assado e corretamente trajado;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### PERDREIRO

#### 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 alçofes;
- Levantar paredes e rebocar;
- Assentir 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, prumo, nível e/ou outros;
- Construir caixas d'água, cisternas, cisternas, 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, lixa com fita 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;
- Assentir cerâmicas, tacos, e outros materiais de acabamento;
- Rebocar estruturas construídas empregando argamassa de cal, cimento ou areia, atendendo 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, trocando telhas, aparelhos sanitários e manilhas;
- 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.

### PERDREIRO

#### 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 alçofes;
- Levantar paredes e rebocar;
- Assentir 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, prumo, nível e/ou outros;
- Construir caixas d'água, cisternas, cisternas, 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, lixa com fita 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;
- Assentir cerâmicas, tacos, e outros materiais de acabamento;
- Rebocar estruturas construídas empregando argamassa de cal, cimento ou areia, atendendo 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, trocando telhas, aparelhos sanitários e manilhas;
- 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 pintura de portas, paredes, janelas das edificações da Prefeitura, bem como recuperação de pintura de móveis;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-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, diluindo-o e adicionando solventes 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;



# Diário Oficial do Município de Jarinu



## 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 municípios 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:**  
Ensina os princípios e regras técnicas de atividades esportivas, orienta 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 atuação do desportista;  
•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 sua ausência e, na impossibilidade, justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;  
•Participar de festividades civis, 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 submetê-lo 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;  
•Assegurar a efetivação 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 confirmações de maus tratos;  
•Resistir à 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 esportivos;  
•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 municípios 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 funções sob o ponto de vista psicológico;  
•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 escolares e educativas, tendo como objetivo o trabalho com pais, alunos, professores e funcionários, em uma equipe multidisciplinar 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 integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos das crianças e adolescentes;  
•Atender crianças, adolescentes e adultos, em 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;

55



## 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, incluindo as necessidades terapêuticas, quando houver;
- Realizar ações preventivas na área de saúde;
- Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de pacientes, com problemas relacionados 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 operatória centrada na aprendizagem, diagnósticos operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;
- 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 excoptionalidade, 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, visando de levantamento de necessidades, pesquisas e outros;
- Acompanhar o diagnóstico psicológico no setor em que atua visando à identificação de necessidades e de clientes além de sua atuação;
- Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas a partir das necessidades e demandas identificadas;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando à construção de uma ação integrada;
- Desenvolver ações de pesquisa 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 para 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 à idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município;
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Frequentar cursos de reciclagem e ou readaptação 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 municípios 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:**  
Reunir, 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;  
•Constar a empresa do município na busca de recursos financeiros, para execução de projetos sócio-educativos e culturais;  
•Atuar em equipe multidisciplinar, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;  
•Zelar pela limpeza e conservação de equipamentos e 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 similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato;  
•Cumprir determinações emanadas de ordem superior;  
•Prestar atendimento e esclarecimento 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, que dependem da assinatura de seu superior;  
•Verificar e visar documentos oficiais do Município, que dependem da assinatura de seu superior;  
•Acompanhar as ações envolvidas na divulgação dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;  
•Acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento aos municípios em suas áreas de atuação;  
•Promover a cooperação com outros municípios;  
•Promover o atendimento direto a municípios, bem como encaminhamento e triagem das solicitações;  
•Administrar o controle de pessoal lotado na Secretaria;  
•Garantir a eficiência e funcionalidade da Secretaria;

56



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- Promover a interação entre os órgãos que integram a estrutura básica da Prefeitura;
- Despachar 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 municípios em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

### SERVENTE

**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.);  
•Manter banheiros limpos, lavando piaas, vasos sanitários, chão, paredes e vidros;  
•Recolher o lixo, evitando acumular, lavar os cestos, colocar sacos de plástico nos cestos de lixo, mantendo-os tampados;  
•Lavar áreas externas;  
•Lavar e/ou limpar rodapiés, portas, paredes, vidros, chão e tetos;  
•Lavar toalhas de banhos e de rostos;  
•Passar roupa;  
•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;  
•Não 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 municípios 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;  
•Realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio;  
•Regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;  
•Carregar e limpar geradores de acelero;  
•Tratar 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 metais ferrosos e não ferrosos, pelos processos de arco voltaico com eletrodo revestido, TIG, oxiaetônica, brasagem, de acordo com as especificações definidas em procedimentos;  
•Executar serviços de ox Corte reto, curvo, circunferência e charifos em chapas, usando acessórios e dispositivos;  
•Executar serviços de tratamentos térmicos como tempero, cementação, recozimento e normalização, em forno/elétrico, a gás ou a óleo;  
•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 testes ensaios não destrutivos;  
•Auxiliar na elaboração de processos de soldagem, propor e aplicar soldagens;  
•Preparar 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 municípios 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;
- Recrutar, encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Organizar documentos e correspondências;
- Controlar, manusear e arquivar documentos;
- 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;

57



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau;
- Preparar mapas de distribuição e realidades administrativas referentes às atividades rotineiras do departamento;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, etc., de acordo com a legislação em vigor;
- Conferir lançamentos, registros e documentos referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.
- Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
- Classificar cartas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa do setor;
- Conferir frequentes internos e/ou externos que, requeram tal e discernimento e certo grau de persuasão;
- Realizar o trabalho com responsabilidade, tendo acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais;
- Orientar e proceder à tramitação de processos, requerimentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para o melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir os custos de operação;
- Elaborar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- Conferir, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, relatórios, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Participar de projetos de planejamento, organização, controle e demais assuntos administrativos por técnicos na área administrativa ou outra;
- Redigir, revisar, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- 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.

### SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

**Descrição sintética:**  
Supervisionar o ambiente informatizado e a equipe de Informática, prestando suporte às unidades administrativas.

**Atribuições típicas:**  
•Supervisionar projetos;  
•Cuidar da rede lógica;  
•Realizar manutenção de hardware e software e executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;  
•Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes às questões de hardware e software;  
•Executar a manutenção e configuração de equipamentos de rede;  
•Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;  
•Compilar ou elaborar dados estatísticos;  
•Dar treinamento a equipe de monitores e funcionários municipais;  
•Atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis;  
•Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente;  
•Inserir dados nos sistemas informatizados;  
•Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de falhas e possíveis reparos técnicos;  
•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.

### TÉCNICO AGRÍCOLA

**Descrição sintética:**  
Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo gerais.

**Atribuições típicas:**  
•Realizar práticas técnicas, atendidas a legislação específica em vigor;  
•Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência;  
•Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, pericia, avaliação, habilitamento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas:  
•A coleta de dados de natureza técnica;  
•Biblioseleção de detalhes de construção rurais;  
•Elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;  
•Detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;  
•Planejamento e regularização de máquinas e implementos agrícolas;  
•Ficar assistência técnica na aplicação de produtos especializados;  
•Gestão e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;  
•Administração de propriedades rurais;  
•Isolamento nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade;
- Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- Dar assistência técnica na compra, manutenção e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;

58



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.
- 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.

### TÉCNICO AMBIENTAL

- Descrição sintética:** Responsável por coletar, armazenar e interpretar dados e documentações ambientais; elaborar laudos, relatórios e estudos ambientais; e ainda preparar, organizar e executar programas de educação ambiental.
- Atribuições típicas:**
- Elaborar documentações no âmbito da Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente;
  - Elaborar laudos e pareceres atinentes à área ambiental e da agricultura;
  - Promover e auxiliar em atos de fiscalização ambiental no município;
  - Estimular o desenvolvimento sustentável do município, implementando políticas para a preservação do meio ambiente e crescimento do município;
  - Monitorar e fiscalizar a fauna e a flora do município;
  - Atuar na preservação e conservação ambiental;
  - Prestar de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos Gestores e Analistas Ambientais;
  - Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
  - Orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
  - Atendimento ao público;
  - Executar outras tarefas afins solicitadas pelo superior imediato.

### TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

- Descrição sintética:** Auxiliar o Controlador do Município.
- Atribuições típicas:**
- Apoiar o Controlador Geral na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
  - Reunir informações e fim de verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento;
  - Dar suporte ao Controlador na realização de auditoria;
  - Cumprir o pedido de providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
  - Avaliar documentos a serem encaminhados ao Controlador do Município para o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
  - Confeccionar planilhas e organizar documentos a fim de que seja exercido o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
  - Apoiar na fiscalização para o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
  - Organizar peças nas fases de execução da despesa;
  - Dar atendimento ao Controlador Geral do Município nas atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
  - Encaminhar para publicação atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
  - Arquivar a organizar processos referentes a Controladores Gerais do município;
  - Receber e encaminhar ao Controlador Geral do Município para apuração denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
  - Acompanhar quando necessário o Controlador geral do Município em Reuniões, Palestras e diligências;
  - Operar as informações necessárias com o fim de estabelecer e relação custobenefício para auxiliar o processo decisório do Município;
  - Utilizar ferramentas de tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
  - Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
  - Exercer outras atividades correlatas.

### TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO

- Descrição sintética:** Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atribuições típicas:**
- Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas;
  - Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndio, de ar condicionado e cabeamento estruturado;
  - Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização do obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação;
  - Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; nacionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços;
  - Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; cotar e controlar o custo financeiro;
  - Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estudos; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;

59



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- Supervisionar execução de obras: Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, seguir procedimentos, controlar prazos de documentação;
- Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar resultados técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio;
- Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução;
- 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.

### TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE

- Descrição sintética:** Executar tarefas diversas relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware.
- Atribuições típicas:**
- Administrar ambiente informatizado;
  - Prestar suporte às unidades administrativas;
  - Estabelecer padrões;
  - Coordenar projetos;
  - Cuidar da rede lógica;
  - Realizar manutenção de hardware e software e executar outras tarefas compatíveis;
  - Instalar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software;
  - Executar a manutenção e configuração de equipamentos de rede;
  - Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;
  - Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores;
  - Ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos;
  - Desenvolver atividades de suporte técnico e manutenção de equipamentos (hardware) distribuídos em todos os setores da prefeitura e unidades de ensino do Município fazendo a integração com a área de informática;
  - Dar cursos sobre software e hardware;
  - 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.

### TÉCNICO DE LOGÍSTICA

- Descrição sintética:** Planejar, coordenar e executar atividades de armazenamento, distribuição e transporte.
- Atribuições típicas:**
- Elaborar rotas de transporte para otimizar trajetos e reduzir custos;
  - Controlar e gerenciar estoques;
  - Administrar o inventário do patrimônio e almoxarifado;
  - Implementar procedimentos de qualidade, segurança e higiene do trabalho;
  - Executar e agendaar programa de manutenção de máquinas e equipamentos;
  - Receber, armazenar, movimentar, expedir e distribuir materiais e produtos;
  - Prestar atendimento às diversas áreas da Prefeitura.

### TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO

- Descrição sintética:** Acompanhar permanentemente os pontos considerados críticos do sistema viário do município, avaliando as ocorrências, propor alternativas e fiscalizar a execução de projetos e a execução de obras.
- Atribuições típicas:**
- Elaborar estudos e projetos de melhorias viárias, avaliar as causas e propor soluções; Elstar coleta de informações junto ao público para avaliações do sistema viário. Executar novos métodos, rotinas e técnicas no desenvolvimento de fluxos de veículos. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos e com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas. Apoiar as tarefas a serem executadas pela engenharia de trânsito.
  - Elaborar estudos no ponto considerados críticos no sistema viário, avaliando as ocorrências de acidentes de trânsito ou outros tipos de incidentes e propor alternativas e soluções;
  - Coletar dados referentes aos acidentes de trânsito ocorridos nas áreas sob jurisdição do município, avaliar suas causas e propor soluções para a redução das ocorrências;
  - Efetuar coleta de informações através de pesquisas junto ao público ou através de pesquisa de fluxo de veículos para avaliação no sistema viário do município;
  - Acompanhar a realização de serviços relacionados ao trânsito, como sinalização viária e levantamentos de dados, visando à garantia da qualidade da execução e cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
  - Atuar a engenharia de trânsito em suas atividades seja na elaboração de projetos ou na implantação de novos dispositivos de trânsito;
  - Atender ao público interno e externo;
  - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo público, determinadas pelo superior imediato.

60



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE REDE SÊNIOR

- Descrição sintética:** Executar tarefas diversas relacionadas com projeto, desenvolvimento e manutenção de redes de comunicação.
- Atribuições típicas:**
- Detectar e identificar problemas com os servidores de rede e equipamentos de comunicação, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações, a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas;
  - Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, em servidores e estações de trabalho;
  - Instalar e administrar servidores e equipamentos de comunicação visando à operacionalização dos sistemas informatizados das Unidades Públicas;
  - Configurar protocolos e serviços de redes e de telefonia sobre esses protocolos;
  - Gerenciar a segurança de ambientes computacionais das redes;
  - Realizar as atividades de: Backup de dados, suporte técnico por telefone, Suporte em Hardware. Ambiente de domínio do Sistema Operacional, Infra-estrutura de Redes (cabamento, Wi-Fi, hubs, Switches) Suporte Remoto;
  - Controlar e monitorar o ambiente operacional de rede de computadores;
  - Executar implantação física de projetos de rede de computadores;
  - Prestar suporte aos usuários;
  - Fazer manutenção em equipamentos de rede (intrarred e Internet) e de comunicação;
  - Instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores;
  - 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.

### TÉCNICO DO TRABALHO

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

### TELEFONISTA

- Descrição sintética:** Operar mesa telefônica para estabelecer comunicações internas, externas, locais, interurbanas e internacionais.
- Atribuições típicas:**
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para as unidades da Prefeitura e prestar informações de caráter geral aos interessados;
  - Atender às chamadas telefônicas internas e externas, manuseando aparelho PABX para conectar as ligações com os ramais solicitados;
  - Efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação;
  - Analisar dados sobre todas as ligações completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada;
  - Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-a com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
  - Analisar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los aos respectivos destinatários;
  - Comunicar imediatamente ao superior imediato quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
  - Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
  - Desempenhar com zelo, disciplina, 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;
  - 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.

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Descrição sintética:** Aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando à prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas, mentais e emocionais, promovendo a participação social.
- Atribuições típicas:**
- Preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
  - Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolvendo as capacidades remanescentes e melhorando seu estado biopsíquico;
  - Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos projetos e a superar a reabilitação;
  - Articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
  - Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;

61



## 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 a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
  - Assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional;
  - Elaborar pareceres, relatórios, pareceres, 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 planejamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-a 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 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.
- Requisitos para provimento:**
- Instituição;
  - Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
- Reconhecimento:**
- Conhecimentos Básicos em Informática.
  - Externo;
  - No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

### TOPÓGRAFO

- Descrição sintética:** Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos.
- Atribuições típicas:**
- Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;
  - Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, 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 pertinentes 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 reforço alimentar;
  - Realizar olimpíadas com os esportistas;
  - Trabalhar inclusive aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno se assim for solicitado pelo seu superior hierárquico;
  - Atuar nas seguintes modalidades: Futebol, Futsal, Vôlei;
  - Orientar os aprendizes na prática das modalidades, ministrando aulas teóricas e práticas;
  - Programar e realizar o treinamento técnico, tático e físico;
  - Programar partidas amadoras e eventos;
  - Organizar e participar das festividades cívicas do Município;
  - Realizar intercâmbio com atletas das 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 e táticos necessários para a prática desse esporte em situações de treinos e jogos amizáveis 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 e seu explorado, sempre levando em consideração todos os fatores culturais, físicos, socioeconômicos.
- Atribuições típicas:**

62





**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 no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando ao desenvolvimento sustentável;
- Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativas 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 "layout";
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Incentivar a criatividade, as artes e às manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas;
- Elaborar Rotetoria 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 atendimento técnico aos cidadãos do Município de Jarinu, sob o modo de tratar e criar os animais;
- Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no local de doenças animais transmissíveis ao homem;
- Praticar a clínica veterinária em todas suas modalidades;
- Coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar a animais;
- Realizar outros trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zootecia, à Zootecnia, bem como à Bromatologia 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 as intoxicações produzidas por animais peçonhentos;
- Promover medidas de controle contra a brucelose, peste, febre amarela, sarampo e cólera;
- 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 animais;
- Supervisionar e coordenar estudos e trabalhos sobre economia e estatística ligados à medicina veterinária, em conjunto com profissionais da área;
- Emitir 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 dees participar, 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 mortalidade 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, preferendo 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 cidadãos sobre problemas de técnica pastoril;
- Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
- Monitorar 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 equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as exigidas no respectivo regulamento do 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 seu serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despacho, 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;
- Zelar 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.



**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 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. Balançamento. Higiene, segurança e proteção ao meio ambiente.

**COVEIRO:** Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação 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).

**COZINHEIRO:** Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, resfriamento/alimentação 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 elétrica. Dimensionamento 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.



**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 equipamentos de proteção coletiva (EPC). Proteção de áreas 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 Municipais; 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 disjuntivos 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, Rebocques, Motoniveladores, Carregadeiras, Rolo Compressor e outros. Lubrificação de pinos 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 argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrossanitárias. Uso de prumo, nível e esquadro.

**PINTOR:** Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura. Tipos de tintas e suas adequações para cada tipo de material e serviço de pintura. Tipos de removedor solvente e suas características específicas. Tipos de pincéis, rolos e lixas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massa 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 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, MOTOBÓY, MOTORISTA, MOTORISTA DE ÔNIBUS, SERVENTE, SOLDADOR, TELEFONISTA E TREINADOR ESPORTIVO**

**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 (solenoide). Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, tensões, resistência e potência. Sistema de injeção e ignição eletrônica. Utilização de partida auxiliar. Confecção de chicotes. Manuseio de multímetro, amperímetro, voltímetro e ferramenta de uso rotineiro. Uso e manuseio de EPIs, troca de motor de braço-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, scaners, testes elétricos, testes de vácuo, manômetros e fazer cálculos de grandezas elétricas. Sistema de medidas, reconhecer e utilizar instrumentos de medições, zelo e aferições. Sistema direção, suspenção assim como seus ângulos geométricos, agregados e prumáticos. Alinhamento e balanceamento de rodas. Higiene e segurança do trabalho. Conservação e cuidados com o meio ambiente.

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

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

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

**SERVENTE:** Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletiva. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Limpeza de rolôs, caixa de gordura, vasos, piaas, pisos, móveis e utensílios. Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e desinfetante. Uso de Equipamentos de Proteção Individual. EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**SOLDADOR:** Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelos ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas. Construção, instalação e separação de peças. Máquinas, Equipamentos e Utensílios. Metro linear e polegada. Tipo de materiais. Conhecimentos técnicos dos materiais. Soldas: tipo; medidas de segurança. A oxidação dos materiais. Noções de qualidade e produtividade na área. Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impacto ambiental. Noções sobre EPI.

**TELEFONISTA:** Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: frases adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Conhecimentos em PABX digital e DDR. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo.

**TREINADOR ESPORTIVO:** Conceitos de políticas públicas de esporte e lazer. Recreação e lazer. Conceitos de espaços e equipamentos de esporte e lazer. Noções sobre o corpo humano e as suas relações com a saúde, o exercício físico, o esporte e o lazer. Noções sobre metodologias de ensino do esporte educacional, dos jogos e brincadeiras. Relação entre esporte, lazer e promoção da saúde. Conceções sobre o corpo. Jogo – esporte. A ludicidade aplicada nos esportes e ao lazer. Esporte e lazer. Lazer e cultura. Conteúdos físico-esportivos. Brincadeiras tradicionais. Atividade física voltada para grupos especiais. Atividade física inclusiva. Esporte-participação.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGOS: 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**

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

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

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Jarinu 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:**

**AGENTE DE TRÂNSITO:** Conhecimentos Básicos da Lei nº 9.503/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, suas atualizações elou Resoluções, Portarias e Leis Complementares.

**AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL:** Mapas e Escalas. Serviços topográficos: execução e controle. Medidas de distâncias e ângulos, amarrações, levantamento de terrenos de pequena área e noções sobre erros. Relevo: definições e classificação, cotas e curvas de nível. Interpretação de levantamentos topográficos (planimétrico, altimétrico e planialtimétrico). Obras de Terraplenagem. Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle. Concretos e argamassas: propriedades, materiais constituintes, ensaios de caracterização e controle tecnológico. Estruturas de concreto armado: formas, escoramento, armaduras, concretagem, cura. Materiais de construção: agregados, aglomerantes, materiais cerâmicos, madeiras, aço, materiais betuminosos, vidros. Interpretação de projetos: arquitetônico, estrutural, de instalações hidrossanitárias e elétricas, de proteção contra incêndio. Noções de Mecânica dos Solos. Noções de Hidrologia: ciclo hidrológico e aplicações práticas. Clima, tempo e desastres. Desastres Naturais: definição e classificação. Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas:



# Diário Oficial do Município de Jarir



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

transportes, autoconstrução e costas. Legislação, sistema viário e oneroso: tráfego viário, lotos cardeais, passios e localidade de vias. Avaliação das estruturas: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de concreto armado. Avaliação de estruturas: danos estruturais, danos decorrentes de vibrações, danos decorrentes de vibrações, danos decorrentes de vibrações. Assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidências de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas. Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Operações sobre obras de drenagem urbana. Operações em áreas de risco: cuidados e riscos mais comuns. Operações em áreas de risco: cuidados e riscos mais comuns. Desastres Naturais. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Legislação de proteção de recursos ambientais e da Política Nacional do Meio Ambiente. Crime Ambiental. Normas do Sistema de Informações Geográficas. Legislação de proteção ambiental: normas de proteção ambiental. Legislação de proteção ambiental: normas de proteção ambiental. Prevenção e controle de riscos em máquinas. Equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional. Proteção ao meio ambiente: proteção contra incêndio e explosões, legislação e Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** Noções de Direito Administrativo; princípios da Administração Pública; administração direta, indireta e fundacional; controle da Administração Pública; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de organização: classificação, organização, arquivos e protocolos; procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redução oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República.

**AUXÍLIO ADMINISTRATIVO:** Se de compras: características e gestão. Almoxfarido e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoxfarido. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquiv: conceitos básicos e técnicas de arquivamento. Lei n.º 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA:** Estrutura física e organizacional da biblioteca: noções de serviços e produtos da unidade de informação. Noções básicas de estudo do usuário. História do livro e das bibliotecas: evolução. Noções básicas de ordenamento do arranjo físico do acervo. Noções básicas de tipos de documentos e finalidades. Noções básicas de preservação e conservação do acervo. Processamento técnico: noções básicas de catalogação, classificação e indexação. Introdução à Bibliotecnologia: conceitos básicos. Tipos de biblioteca: noções gerais. Serviços de Referência e Informação: noções básicas de incentivo à leitura. Noções básicas de fonte de informação. A biblioteca como centro de cultura e informação. Noções básicas de normalização bibliográfica. Acessibilidade e inclusão em bibliotecas. Desenvolvimento de coleções.

**DESENHISTA:** Instrumentos e materiais de desenho, normas de traçado e caligrafia técnica, projeção ortogonal, esboço e croqui em perspectiva, cotas, escalas, teoria e traçado de desenho arquitetônico, planta baixa, fachada, telhado, corte e hachuras. Desenho geométrico: lugares geométricos, estudo de triângulos, concordâncias e equivalências de Áreas. Padronização de folhas de desenhos e dobras. Convenções e representações gráficas dos elementos construtivos relativos à construção civil. Projetos oficiais, legislações específicas. Projetos de apresentação, plantas, elevações e técnicas de acabamento. Projetos executivos. Desenvolvimento de detalhes técnicos construtivos gerais. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos. Conhecimentos de AutoCAD.

[illegible]

**FISCAL SANITÁRIO:** Educação ambiental/ecologia. O ser humano e o seu ambiente. Água potável e contaminação da água. Epidemia, endemia e pandemia. Controle das zoonoses e vetores. Saúde e saneamento. Lixo: coleta seletiva, separação, reciclagem, destino e prevenção. Educação para a saúde: O conceito de saúde. História natural das doenças. Interações homem-ambiente-agente patogênico (parasitas, vírus e outros causadores de doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns. Higiene e profilaxia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. Legislação Constituição Federal de 1988 - Da Seguridade Social - Artigos 194 a 204. Lei Federal nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços



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

correspondentes e dá outras providências. Lei Estadual n.º 10.083/1998. Decreto Estadual n.º 12.342/1978. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04 de 07 de dezembro de 2004. Lei Federal 9782/99.

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

**SECRETÁRIO:** Elementos de documentação: características, tipos e utilização adequada; Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento, segurança e conservação de arquivos; Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização; Normas e técnicas para correspondências: ata, ofício, redação oficial e empresarial; Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens; Comunicação institucional: fluxos de comunicação, tipos e veículos, relacionamento secretária-chefe-funcionários-colegas-público; Interpretação e sintetização de textos organizacionais em língua portuguesa.

**SUPERVISOR ADMINISTRATIVO:** Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Comportamento organizacional e relações humanas no trabalho: motivação, liderança, comunicação organizacional e comunicação não violenta, trabalho em equipe, organização informal, diversidade e assédio moral no ambiente de trabalho. Níveis gerais de planejamento, finanças e orçamento público. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/2021. Arquivo e Documentação: Lei nº 8.159/1991.

**Redação Oficial:** Manual de Redação da Presidência da República e Decreto nº 5.767/2019; Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Lei de Proteção de Dados Pessoais (LGPD): Decreto nº 8.782/2019; Normas de Sigilo: Resolução nº 12.907/2019 do Superior Tribunal de Justiça (STJ); Normas de Sigilo: Resolução nº 12.907/2019 do STJ; Normas de Sigilo: Resolução nº 12.907/2019 do STJ.

**Informática:** MS-Word 2010 ou superior\*, MS-Excel 2010 ou superior\*, Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, blogs e navegação segura. Cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.

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

**ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO**

CARGOS: 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 E TOPOGRAFO

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

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

**CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Orgânica do Município de Jarinu 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.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

[illegible]

**ASSISTENTE FINANCEIRO:** Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Princípios de estatísticas. Sistema de análise de apuração de custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Noções de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e



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

10/2002, Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Lançamentos. Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 14.133/2001 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário. Lei orçamentária: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receitas Públicas; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Conceito de tributo. Competências constitucionais no direito tributário. Fato gerador. Direito Tributário: Conceito de tributo. Tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais. Código Tributário do Município (Lei Complementar 187/2017).

[illegible]

**CERIMONIALISTA:** organização e condução de eventos públicos; organização textual das regras técnicas de apresentação dos eventos. Características e normas básicas dos diferentes cerimoniais e protocolos. Conjunto de formalidades que compõe um ato solene da Prefeitura Municipal. Normas e regras da elaboração do roteiro e do script das diversas cerimônias. Normas e regras de veiculação das informações e da programação das cerimônias ao departamento de imprensa. Regras sobre: recepção de visitas oficiais ou formais. Organização de eventos públicos em geral. Decreto Federal n.º 70.274/1972, que institui as normas gerais de cerimonial. Elaboração de convites, diplomas e demais certificados.

**FISCAL DE OBRAS:** Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas, Materiais cerâmicos, Materiais betuminosos, Concreto simples, Madeira etc. Execução de obras – Armação, Concretagem, Ferramentas, Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Código de Obras e Sanitário do Município (Lei n.º 1209/1991, alterações e atualizações).

**MONITOR DE TURISMO:** Turismo: conceitualização, terminologia, diferentes disciplinas relacionadas a atividade, natureza e características da indústria do turismo; impactos do Turismo. Demanda do Turismo: conceitualização, fatores de influência, classificação segundo origem e estratificação socioeconômica. Patrimônio: conceitualização e classificação, competências governamentais, legislação. Ética profissional. Atrativos Turísticos: conceitualização, classificação e hierarquização. Produto turístico: conceitos, componentes e particularidades do produto turístico; elaboração de produtos turísticos. Roteiros turísticos: conceitualização, classificação. City tours: conceitos e tipos, fatores considerados na elaboração de city tours. Marketing e promoção em turismo. A estrutura nacional e estadual de turismo. Legislação turística: legislação de suporte às atividades de turismo no âmbito nacional e estadual.

**SUPERVISOR DE INFORMÁTICA:** Arquitetura de computadores. Manutenção de computadores pessoais (desktop e notebook). Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Sistema operacional Windows 10 ou superior em português. Conhecimento em redes locais e remotas. Configuração de sistemas operacionais e aplicativos. Instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: tensão elétrica e eletrônica estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos no microcomputador: princípio de funcionamento do microcomputador, microprocessador, microcontrolador, memória, disco rígido e placa-mãe. Periférico de armazenamento de dados: HD e BIOS. Dispositivos de entrada e saída do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, pen-drive, SSD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos. Instalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: defragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: topologia de rede, configuração de rede, protocolo de comunicação, configuração de roteador e switch, configuração de repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de rede. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, Gigabit Ethernet e FDDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-rede. Segurança da rede: autenticação de usuários, criptografia de dados, controle de acesso. Configuração de uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para as redes: servidores, correio eletrônico, arquivos na nuvem, etc.. Conhecimentos de ambiente de desktop Microsoft Windows. Conhecimentos de Microsoft Access, Excel, PowerPoint e Word. Conhecimentos de programação em Visual Basic, Java e PHP. Conhecimentos de banco de dados MySQL Server, MySQLMariaDB e Postgres. Noções de funções administrativas: Planejamento, organização e controle. Noções de motivação, comunicação e liderança. Noções de processo decisório e resolução de problemas. Noções básicas de gestão e gestão das organizações e de pessoas. Trabalho em equipe. Equipamentos e recursos tecnológicos disponíveis.



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

**TÉCNICA AGRÍCOLA:** Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Conservação do solo: Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia: Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Oleicultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções básicas de topografia. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Suinocultura. Apicultura. Piscicultura. Oleicultura. Mecanização da lavoura. Noções de sanidade animal. 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 de vida e meio ambiente; Saúde, segurança e meio ambiente; Planejamento urbano; Ciências do Ambiente; Projetos Ambientais; Avaliação Ambiental; Licenciamento Ambiental; Legislação Ambiental; Gestão Ambiental; Políticas Públicas Ambientais; Engenharia Ambiental; Climatologia; Avaliação de Impactos Ambientais; Planejamento e Implantação de Sistemas de Gestão Ambiental; Recuperação de Áreas Degradadas; Pedagogia; Análise de Química do Solo, Ar e Água; Hidráulica; Controle da Poluição das Águas Superficiais e Subsuperficiais; Monitoramento Ambiental; Resíduos Sólidos e Líquidos; Tratamento e Destinação Final dos Resíduos Sólidos e Líquidos; Bases florestais 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; Estruturas e funcionamento do ensino ambiental; Legislação sobre o meio ambiente; Metodologias para elaboração de projetos ambientais; Legislação sobre recursos hídricos e normas ISO 14000:2004; Preservação e Desenvolvimento Sustentável; Sistemas de Gestão Ambiental; Estudo da Paisagem Urbana; Gerência, planejamento e financiamento de Projetos Ambientais; Gestão das tecnologias limpas e reciclagem; Ecopedagogia.

**TECNICO DE EDIFICACAO:** Treinamento de Vaga. Teste de Simples. Contracebta. Concretos: traqos em volume, aceleradores e redutores. Escoramento de laje maciqa. Materiais de construaqao. Colaps de clima. Normas Reguladoras-NR relativas a seguranga e medicina do trabalho. Orqamento. Sistema preventivo contra incndio. Interpretaqao de projetos, plantas e desenhos. Ferramentas CAD. Lei n. 14.133/2001 (Nova Lei de Licitaqoes): normas gerais sobre licitaqoes e contratos administrativos pertinentes a obras, serviqos (inclusive de publicidade), compras, alienaqoes e locaqoes no qmbito dos poderes da Uniaqo, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municpios. Decreto n. 10.024/2019 e Lei n. 10.520/2002: Aquisiqoes e contrataqoes por Pregao Eletrônico. Decreto n. 7.892/2013. Sistema de Registro de Preqos. Conhecimentos especificos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto a sua qrea de atuaqao.

[illegible][illegible]

**TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO:** Conceito de Gestão no Gerenciamento de Tráfego; Conceito de Fluxidez e Velocidade no Tráfego; Elementos de Engenharia de Tráfego; Via, Veículo e Usuário; Características Básicas do Tráfego; Volume, Velocidade e Densidade; Estudo do Volume de Tráfego; Estudo da Velocidade dos Veículos; Pesquisa Origem-Destino; Estudo do Atraso e Tempo de Viagem; Mobilidade Urbana; Dimensionamento de Semáforos Conceitos Básicos; Controladores; Cálculo do Fluxo de Saturação; Cálculo de Semáforos de Tempo Fixo; Acidentes de Tráfego; Conceitos, Causas, Fatores Envolvidos em Acidentes de Trânsito; Tratamento de Pontos Críticos em acidentes de Tráfego; Estudo e Dimensionamento de Estacionamentos; Estudo de Polos Geradores





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

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:** Conhecimentos de computadores; tipos de rede, Sistemas de comunicação e meios de transmissão; parâmetros, fibra óptica, Wi-Fi; Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, roteadores e placas de rede. Padrões de rede: Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e FDDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de rede, roteamento de rede, protocolos de roteamento, protocolos de segurança, protocolos de gerenciamento de rede, protocolos de gerenciamento; 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). Conhecimento de linguagens de programação: Python, Node.js, PHP, Csharp, Javascript, conhecimento de banco de dados: MySQL e PostgreSQL. Conhecimentos de armazenamento: SAN, storage (Nas, iSCSI, Hyper-V), sobre o armazenamento de dados. Projetos de rede: FTTH, Armazenamento de dados, redes de dados, redes de voz, redes de vídeo, 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 de Segurança do Trabalho - NRs 1 a 33; NRs de Saúde Ocupacional - NRs 7 a 9; NRs de Higiene Ocupacional - NRs 15 a 17; Nôcões de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS; Legislação trabalhista - Constituição Federal e Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Noções básicas de eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT); Procedimentos para investigação de acidentes de trabalho; Medidas preventivas para evitar novos acidentes; Inspeção e controle de equipamentos de proteção e combate a incêndio; Normas e procedimentos para identificação e análise de riscos ambientais e físicos-químicos; Avaliação qualitativa e quantitativa de riscos ambientais e físicos-químicos; Riscos biológicos, ergonômicos e psicossociais; Riscos químicos, físicos e elétricos; Riscos mecânicos, térmicos e acústicos; Riscos relacionados ao uso de produtos químicos; Riscos relacionados ao uso de máquinas e equipamentos; Riscos relacionados ao uso de ferramentas manuais; Riscos relacionados ao uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho mediante inspeção visual e medições.

**TOPOGRAFIA:** levantamentos topográficos; PLANIMÉTRICOS: medição direta de distâncias - goniometria – deteção da queda magnética e cartas isotópicas - medição indireta das distâncias - métodos de levantamento planimétricos - cálculos de área - dados omótipos. Níveis de ângulos azimutais e de declinação magnéticos, rumos, métricos, níveis, pontos de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos interiores, rúms ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal fechada para obtenção dos ângulos exteriores, cálculo do erro angular por estação, avaliação da precisão da rede plana, método de fechoamento angular, noções de cadastros: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos níveis e medianas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. ALTÍMETRICOS: generalidades - métodos gerais de nivelamento - nívelmento e contranívelento - previsão de nivelamentos - perfil longitudinal - geometria geométrica, trigonômetro e alidade - uso do nível - determinação de elevações - redução de observações obtidas com o nível - linhas de nível - seções transversais e aerofotogrametria - métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. TOPOGRAFIA: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e análise estatística de amostras. Métodos modernos de levantamento geodésico. Geomática: introdução à disciplina. Fundamentos da geodesia. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semelhança e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. URBANIZAÇÃO DE GLEBAS: projetos de loteamento e cidades. Exploração e locação de estradas. Loenças de obras civis e de arte em estruturas. SOLIS: compêndio geológica e ambiental. Aproveitamento energético potencializado pela tecnologia da informática. Planejamento urbano e regional. Ocorrência e escoamento superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. UNIDADES DE MEDIDA: comprimento, superfície e médias angulares (cálculos e operações com graus e grades). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala.

**FOTOGRAFIA DE ESTRADAS:** reconhecimento, estacionamento e suas operações, nívelmento. FOTOMETRIA: noções de fotogrametria aérea, princípios físicos dos fenômenos específicos de AutoCAD. Colocimentos de geoprocessamento sensorimento remoto à sua área de atuação.

**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, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL TRIBUTÁRIO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, JORNALISTA, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PSICÓLOGO, RELAÇÕES PÚBLICAS, TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO, TERAPEUTA OCUPACIONAL, TURISMOLOGO, 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 verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:** Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. 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.

71



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

**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.

**NÓÇÕES DE INFORMÁTICA:** "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<sup>(\*)</sup> ou superior; estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, clipes de imagem - MS-Excel 2016<sup>(\*)</sup> ou superior; estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, nomenclatura para efeitos de gestão do conteúdo, impressão, organização de dados, importação e exportação de dados, impressão, conceitos de rede, acesso à internet e ao mundo da nuvem, conceitos de segurança, classificação de dados, Internet, Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de conceitos de segurança (backup) e armazenamento de dados. (\*) - Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brazil.

**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 produção, administração de serviços, administração de sistemas de informação, administração de tecnologia. 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: planejamento de pessoal, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, promoção, 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 – como fazer, perguntas orientadoras; administração de conflitos; administração de recursos humanos – administração de pessoal; direito administrativo – administração administrativa: administração direta e indireta; contratos e contratações na administração pública; modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mil e mais obras. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, administração de tecnologia.

**ANALISTA CONTÁBIL:** França; princípios; 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, despesa, receita e patrimônio líquido; planos de contas, classificação, débito, crédito, livros obrigatórios e auxiliares; registros de atos e fatos administrativos; sistemas orçamentários, financeiros e patrimoniais; estrutura e análise dos demonstrativos financeiros: balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais; direito: constitucional, administrativo, tributário. Contabilidade de custos, contabilidade de custos parciais, contabilidade gerencial; Custos, despesas e gastos; Custos, direitos e créditos. Relação custo, volume, 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. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhado de projetos arquitetônicos, interiores e exteriores. Planejamento urbano: planejamento urbano geral, planejamento urbano regional, planejamento urbano setorial, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria das ocupações, loteamentos, parcelamento do solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento urbano sustentável. Planejamento urbano integrado. 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. Avaliação de propostas técnicas e econômicas. Planejamento econômico: Cronograma físico-financeiro. Curva "ABC". Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos. Planejamento financeiro: Custos diretos e indiretos, custos preliminares. Características dos diversos tipos de custos. Características das especificações técnicas aplicadas, dimensionamento e elaboração de diversos processos para contratação de serviços empregados na construção civil brasileira, incluindo habitação, transporte e montagem/e ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e instalações prediais

**ASSISTENTE JURÍDICO: Direito Administrativo:** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, extinção, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado, Procedimento Administrativo: devido processo legal, citação, conceito, finalidade, objeto, princípios, competência, delegabilidade, ineligibilidade, adjudicação, homologação e anulação. Poderes do Servidor Público: aquisição, exercício, imprescritibilidade, irrenunciabilidade da função pública; concessão, posse, promoção, autorização, servidores administrativos, estatuto dos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos; Desproporção: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocesso; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e efeitos.



**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 político-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. Legislação específica - ECA, Estatuto da Criança e do Adolescente, ECA, Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

**BIBLIOTECÁRIO:** Formação e educação profissional; Ciência da informação e biblioteconomia; Ciência da informação no Brasil; Produção do conhecimento; Sistemas e redes de informação; Legislação bibliotecária; Organismos de classe. Princípios e funções administrativas; Estrutura organizacional; Planejamento, organização e avaliação; Gestão da informação e do conhecimento; Métodos de pesquisa em ciência da informação; Metodologia de trabalho científico; Teoria e metodologia da pesquisa científica; Estudo, métodos e técnicas. Conceito; Classificação e relação com o serviço de referência; Fontes de informação (fontes primárias, secundárias e terciárias); Tipos de fontes de informação; Fontes de informação impressas e não impressas; Fontes literárias, informação bibliográfica, cartográfica e publicações periódicas; Literatura científica e literatura básica. Sistemas de representação descritiva de documentos; Princípios de catalogação; Catálogos: funções, tipos e formas; Conceitos de autor e MARC. Conceito; Definição; Linguagens; Descritores; Processos; Tipos. Sistemas de classificação bibliográfica: princípios de classificação, histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); Classificação Decimal Universal (CDU); Tesaurus: estrutura, elaboração e utilização; Terminologia controlada; Nomenclatura controlada; Nomenclatura aberta; Nomenclatura de Atendimento; Entrevista de referência; Organização de serviços de Notificação Corrente (serviço de alerta); Disseminação; Seleção e aquisição de materiais; Avaliação de recursos de informação; Avaliação de programas de informação; Avaliação de sistemas de software gerenciador de serviços de unidades de informação; Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e



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

exportação de dados); Informática aplicada à biblioteconomia, conceito de redes de comunicação de dados; Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Conceitos; Métodos e técnicas de conservação; Acondicionamento; Noções básicas de segurança.

[illegible]

**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.

**CONTADOR:** Depreciação, Amortização, Apropriação de resultados, Demonstrações contábeis, Conhecimento e utilização da Lei n.º 4.320/1964, Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, A função da contabilidade na Administração Pública, Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação, Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, Balancetes, Balanço Geral, Balanço Patrimonial, Balanço de Pagamentos, Balanço de Transferências, Balanço de Exercício, Balanço de Verificação, Contabilização, Classificação, Receita Extraorçamentária, Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação, Despesa Extraorçamentária, Lei de Direitos Orçamentários: conceito, objetivo e conteúdo, Metais Fecais e Riscos Fiscais, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei n.º 4.320/1964 e a Lei Complementar n.º 101/2000, Classificação Orçamentária, Classificação da receita por categorias econômicas, A classificação da receita de acordo com a Portaria n.º 163/2001, Classificação da despesa, Classificação da despesa por natureza, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei n.º 4.320/1964 e a 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, de 04 de maio de 2000, Limites Contábeis e Financeiros das Despesas dos Poderes Principais, Limites percentuais dos gastos dos Poderes Principais, Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Complementar n.º 198, Lei Complementar n.º 199, Lei Complementar n.º 200, Lei Complementar n.º 201, Lei Complementar n.º 202, Lei Complementar n.º 203, Lei Complementar n.º 204, Lei Complementar n.º 205, Lei Complementar n.º 206, Lei Complementar n.º 207, Lei Complementar n.º 208, Lei Complementar n.º 209, Lei Complementar n.º 210, Lei Complementar n.º 211, Lei Complementar n.º 212, Lei Complementar n.º 213, Lei Complementar n.º 214, Lei Complementar n.º 215, Lei Complementar n.º 216, Lei Complementar n.º 217, Lei Complementar n.º 218, Lei Complementar n.º 219, Lei Complementar n.º 220, Lei Complementar n.º 221, Lei Complementar n.º 222, Lei Complementar n.º 223, Lei Complementar n.º 224, Lei Complementar n.º 225, Lei Complementar n.º 226, Lei Complementar n.º 227, Lei Complementar n.º 228, Lei Complementar n.º 229, Lei Complementar n.º 230, Lei Complementar n.º 231, Lei Complementar n.º 232, Lei Complementar n.º 233, Lei Complementar n.º 234, Lei Complementar n.º 235, Lei Complementar n.º 236, Lei Complementar n.º 237, Lei Complementar n.º 238, Lei Complementar n.º 239, Lei Complementar n.º 240, Lei Complementar n.º 241, Lei Complementar n.º 242, Lei Complementar n.º 243, Lei Complementar n.º 244, Lei Complementar n.º 245, Lei Complementar n.º 246, Lei Complementar n.º 247, Lei Complementar n.º 248, Lei Complementar n.º 249, Lei Complementar n.º 250, Lei Complementar n.º 251, Lei Complementar n.º 252, Lei Complementar n.º 253, Lei Complementar n.º 254, Lei Complementar n.º 255, Lei Complementar n.º 256, Lei Complementar n.º 257, Lei Complementar n.º 258, Lei Complementar n.º 259, Lei Complementar n.º 260, Lei Complementar n.º 261, Lei Complementar n.º 262, Lei Complementar n.º 263, Lei Complementar n.º 264, Lei Complementar n.º 265, Lei Complementar n.º 266, Lei Complementar n.º 267, Lei Complementar n.º 268, Lei Complementar n.º 269, Lei Complementar n.º 270, Lei Complementar n.º 271, Lei Complementar n.º 272, Lei Complementar n.º 273, Lei Complementar n.º 274, Lei Complementar n.º 275, Lei Complementar n.º 276, Lei Complementar n.º 277, Lei Complementar n.º 278, Lei Complementar n.º 279, Lei Complementar n.º 280, Lei Complementar n.º 281, Lei Complementar n.º 282, Lei Complementar n.º 283, Lei Complementar n.º 284, Lei Complementar n.º 285, Lei Complementar n.º 286, Lei Complementar n.º 287, Lei Complementar n.º 288, Lei Complementar n.º 289, Lei Complementar n.º 290, Lei Complementar n.º 291, Lei Complementar n.º 292, Lei Complementar n.º 293, Lei Complementar n.º 294, Lei Complementar n.º 295, Lei Complementar n.º 296, Lei Complementar n.º 297, Lei Complementar n.º 298, Lei Complementar n.º 299, Lei Complementar n.º 300, Lei Complementar n.º 301, Lei Complementar n.º 302, Lei Complementar n.º 303, Lei Complementar n.º 304, Lei Complementar n.º 305, Lei Complementar n.º 306, Lei Complementar n.º 307, Lei Complementar n.º 308, Lei Complementar n.º 309, Lei Complementar n.º 310, Lei Complementar n.º 311, Lei Complementar n.º 312, Lei Complementar n.º 313, Lei Complementar n.º 314, Lei Complementar n.º 315, Lei Complementar n.º 316, Lei Complementar n.º 317, Lei Complementar n.º 318, Lei Complementar n.º 319, Lei Complementar n.º 320, Lei Complementar n.º 321, Lei Complementar n.º 322, Lei Complementar n.º 323, Lei Complementar n.º 324, Lei Complementar n.º 325, Lei Complementar n.º 326, Lei Complementar n.º 327, Lei Complementar n.º 328, Lei Complementar n.º 329, Lei Complementar n.º 330, Lei Complementar n.º 331, Lei Complementar n.º 332, Lei Complementar n.º 333, Lei Complementar n.º 334, Lei Complementar n.º 335, Lei Complementar n.º 336, Lei Complementar n.º 337, Lei Complementar n.º 338, Lei Complementar n.º 339, Lei Complementar n.º 340, Lei Complementar n.º 341, Lei Complementar n.º 342, Lei Complementar n.º 343, Lei Complementar n.º 344, Lei Complementar n.º 345, Lei Complementar n.º 346, Lei Complementar n.º 347, Lei Complementar n.º 348, Lei Complementar n.º 349, Lei Complementar n.º 350, Lei Complementar n.º 351, Lei Complementar n.º 352, Lei Complementar n.º 353, Lei Complementar n.º 354, Lei Complementar n.º 355, Lei Complementar n.º 356, Lei Complementar n.º 357, Lei Complementar n.º 358, Lei Complementar n.º 359, Lei Complementar n.º 360, Lei Complementar n.º 361, Lei Complementar n.º 362, Lei Complementar n.º 363, Lei Complementar n.º 364, Lei Complementar n.º 365, Lei Complementar n.º 366, Lei Complementar n.º 367, Lei Complementar n.º 368, Lei Complementar n.º 369, Lei Complementar n.º 370, Lei Complementar n.º 371, Lei Complementar n.º 372, Lei Complementar n.º 373, Lei Complementar n.º 374, Lei Complementar n.º 375, Lei Complementar n.º 376, Lei Complementar n.º 377, Lei Complementar n.º 378, Lei Complementar n.º 379, Lei Complementar n.º 380, Lei Complementar n.º 381, Lei Complementar n.º 382, Lei Complementar n.º 383, Lei Complementar n.º 384, Lei Complementar n.º 385, Lei Complementar n.º 386, Lei Complementar n.º 387, Lei Complementar n.º 388, Lei Complementar n.º 389, Lei Complementar n.º 390, Lei Complementar n.º 391, Lei Complementar n.º 392, Lei Complementar n.º 393, Lei Complementar n.º 394, Lei Complementar n.º 395, Lei Complementar n.º 396, Lei Complementar n.º 397, Lei Complementar n.º 398, Lei Complementar n.º 399, Lei Complementar n.º 400, Lei Complementar n.º 401, Lei Complementar n.º 402, Lei Complementar n.º 403, Lei Complementar n.º 404, Lei Complementar n.º 405, Lei Complementar n.º 406, Lei Complementar n.º 407, Lei Complementar n.º 408, Lei Complementar n.º 409, Lei Complementar n.º 410, Lei Complementar n.º 411, Lei Complementar n.º 412, Lei Complementar n.º 413, Lei Complementar n.º 414, Lei Complementar n.º 415, Lei Complementar n.º 416, Lei Complementar n.º 417, Lei Complementar n.º 418, Lei Complementar n.º 419, Lei Complementar n.º 420, Lei Complementar n.º 421, Lei Complementar n.º 422, Lei Complementar n.º 423, Lei Complementar n.º 424, Lei Complementar n.º 425, Lei Complementar n.º 426, Lei Complementar n.º 427, Lei Complementar n.º 428, Lei Complementar n.º 429, Lei Complementar n.º 430, Lei Complementar n.º 431, Lei Complementar n.º 432, Lei Complementar n.º 433, Lei Complementar n.º 434, Lei Complementar n.º 435, Lei Complementar n.º 436, Lei Complementar n.º 437, Lei Complementar n.º 438, Lei Complementar n.º 439, Lei Complementar n.º 440, Lei Complementar n.º 441, Lei Complementar n.º 442, Lei Complementar n.º 443, Lei Complementar n.º 444, Lei Complementar n.º 445, Lei Complementar n.º 446, Lei Complementar n.º 447, Lei Complementar n.º 448, Lei Complementar n.º 449, Lei Complementar n.º 450, Lei Complementar n.º 451, Lei Complementar n.º 452, Lei Complementar n.º 453, Lei Complementar n.º 454, Lei Complementar n.º 455, Lei Complementar n.º 456, Lei Complementar n.º 457, Lei Complementar n.º 458, Lei Complementar n.º 459, Lei Complementar n.º 460, Lei Complementar n.º 461, Lei Complementar n.º 462, Lei Complementar n.º 463, Lei Complementar n.º 464, Lei Complementar n.º 465, Lei Complementar n.º 466, Lei Complementar n.º 467, Lei Complementar n.º 468, Lei Complementar n.º 469, Lei Complementar n.º 470, Lei Complementar n.º 471, Lei Complementar n.º 472, Lei Complementar n.º 473, Lei Complementar n.º 474, Lei Complementar n.º 475, Lei Complementar n.º 476, Lei Complementar n.º 477, Lei Complementar n.º 478, Lei Complementar n.º 479, Lei Complementar n.º 480, Lei Complementar n.º 481, Lei Complementar n.º 482, Lei Complementar n.º 483, Lei Complementar n.º 484, Lei Complementar n.º 485, Lei Complementar n.º 486, Lei Complementar n.º 487, Lei Complementar n.º 488, Lei Complementar n.º 489, Lei Complementar n.º 490, Lei Complementar n.º 491, Lei Complementar n.º 492, Lei Complementar n.º 493, Lei Complementar n.º 494, Lei Complementar n.º 495, Lei Complementar n.º 496, Lei Complementar n.º 497, Lei Complementar n.º 498, Lei Complementar n.º 499, Lei Complementar n.º 500, Lei Complementar n.º 501, Lei Complementar n.º 502, Lei Complementar n.º 503, Lei Complementar n.º 504, Lei Complementar n.º 505, Lei Complementar n.º 506, Lei Complementar n.º 507, Lei Complementar n.º 508, Lei Complementar n.º 509, Lei Complementar n.º 510, Lei Complementar n.º 511, Lei Complementar n.º 512, Lei Complementar n.º 513, Lei Complementar n.º 514, Lei Complementar n.º 515, Lei Complementar n.º 516, Lei Complementar n.º 517, Lei Complementar n.º 518, Lei Complementar n.º 519, Lei Complementar n.º 520, Lei Complementar n.º 521, Lei Complementar n.º 522, Lei Complementar n.º 523, Lei Complementar n.º 524, Lei Complementar n.º 525, Lei Complementar n.º 526, Lei Complementar n.º 527, Lei Complementar n.º 528, Lei Complementar n.º 5

**CONTROLADOR INTERNO:** Controle Interno: conceito, finalidades, normas, princípios, métodos e procedimentos. Constituição Estadual. Constituição Federal: artigos 31, 70, 74 e 174 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. Previdência Social: Lei Orgânica da Previdência Social, Lei de Diretrizes e Bases da Previdência Social, Lei de Regimes Jurídicos dos Servidores Públicos, Recibo, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Registro Público de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atualizada. Lei n.º 12.740/2012, Lei n.º 12.741/2012, Lei n.º 12.742/2012, Lei n.º 12.743/2012, Lei n.º 12.744/2012, Lei n.º 12.745/2012, Lei n.º 12.746/2012, Lei n.º 12.747/2012, Lei n.º 12.748/2012, Lei n.º 12.749/2012, Lei n.º 12.750/2012, Lei n.º 12.751/2012, Lei n.º 12.752/2012, Lei n.º 12.753/2012, Lei n.º 12.754/2012, Lei n.º 12.755/2012, Lei n.º 12.756/2012, Lei n.º 12.757/2012, Lei n.º 12.758/2012, Lei n.º 12.759/2012, Lei n.º 12.760/2012, Lei n.º 12.761/2012, Lei n.º 12.762/2012, Lei n.º 12.763/2012, Lei n.º 12.764/2012, Lei n.º 12.765/2012, Lei n.º 12.766/2012, Lei n.º 12.767/2012, Lei n.º 12.768/2012, Lei n.º 12.769/2012, Lei n.º 12.770/2012, Lei n.º 12.771/2012, Lei n.º 12.772/2012, Lei n.º 12.773/2012, Lei n.º 12.774/2012, Lei n.º 12.775/2012, Lei n.º 12.776/2012, Lei n.º 12.777/2012, Lei n.º 12.778/2012, Lei n.º 12.779/2012, Lei n.º 12.780/2012, Lei n.º 12.781/2012, Lei n.º 12.782/2012, Lei n.º 12.783/2012, Lei n.º 12.784/2012, Lei n.º 12.785/2012, Lei n.º 12.786/2012, Lei n.º 12.787/2012, Lei n.º 12.788/2012, Lei n.º 12.789/2012, Lei n.º 12.790/2012, Lei n.º 12.791/2012, Lei n.º 12.792/2012, Lei n.º 12.793/2012, Lei n.º 12.794/2012, Lei n.º 12.795/2012, Lei n.º 12.796/2012, Lei n.º 12.797/2012, Lei n.º 12.798/2012, Lei n.º 12.799/2012, Lei n.º 12.800/2012, Lei n.º 12.801/2012, Lei n.º 12.802/2012, Lei n.º 12.803/2012, Lei n.º 12.804/2012, Lei n.º 12.805/2012, Lei n.º 12.806/2012, Lei n.º 12.807/2012, Lei n.º 12.808/2012, Lei n.º 12.809/2012, Lei n.º 12.810/2012, Lei n.º 12.811/2012, Lei n.º 12.812/2012, Lei n.º 12.813/2012, Lei n.º 12.814/2012, Lei n.º 12.815/2012, Lei n.º 12.816/2012, Lei n.º 12.817/2012, Lei n.º 12.818/2012, Lei n.º 12.819/2012, Lei n.º 12.820/2012, Lei n.º 12.821/2012, Lei n.º 12.822/2012, Lei n.º 12.823/2012, Lei n.º 12.824/2012, Lei n.º 12.825/2012, Lei n.º 12.826/2012, Lei n.º 12.827/2012, Lei n.º 12.828/2012, Lei n.º 12.829/2012, Lei n.º 12.830/2012, Lei n.º 12.831/2012, Lei n.º 12.832/2012, Lei n.º 12.833/2012, Lei n.º 12.834/2012, Lei n.º 12.835/2012, Lei n.º 12.836/2012, Lei n.º 12.837/2012, Lei n.º 12.838/2012, Lei n.º 12.839/2012, Lei n.º 12.840/2012, Lei n.º 12.841/2012, Lei n.º 12.842/2012, Lei n.º 12.843/2012, Lei n.º 12.844/2012, Lei n.º 12.845/2012, Lei n.º 12.846/2012, Lei n.º 12.847/2012, Lei n.º 12.848/2012, Lei n.º 12.849/2012, Lei n.º 12.850/2012, Lei n.º 12.851/2012, Lei n.º 12.852/2012, Lei n.º 12.853/2012, Lei n.º 12.854/2012, Lei n.º 12.855/2012, Lei n.º 12.856/2012, Lei n.º 12.857/2012, Lei n.º 12.858/2012, Lei n.º 12.859/2012, Lei n.º 12.860/2012, Lei n.º 12.861/2012, Lei n.º 12.862/2012, Lei n.º 12.863/2012, Lei n.º 12.864/2012, Lei n.º 12.865/2012, Lei n.º 12.866/2012, Lei n.º 12.867/2012, Lei n.º 12.868/2012, Lei n.º 12.869/2012, Lei n.º 12.870/2012, Lei n.º 12.871/2012, Lei n.º 12.872/2012, Lei n.º 12.873/2012, Lei n.º 12.874/2012, Lei n.º 12.875/2012, Lei n.º 12.876/2012, Lei n.º 12.877/2012, Lei n.º 12.878/2012, Lei n.º 12.879/2012, Lei n.º 12.880/2012, Lei n.º 12.881/2012, Lei n.º 12.882/2012, Lei n.º 12.883/2012, Lei n.º 12.884/2012, Lei n.º 12.885/2012, Lei n.º 12.886/2012, Lei n.º 12.887/2012, Lei n.º 12.888/2012, Lei n.º 12.889/2012, Lei n.º 12.890/2012, Lei n.º 12.891/2012, Lei n.º 12.892/2012, Lei n.º 12.893/2012, Lei n.º 12.894/2012, Lei n.º 12.895/2012, Lei n.º 12.896/2012, Lei n.º 12.897/2012, Lei n.º 12.898/2012, Lei n.º 12.899/2012, Lei n.º 12.900/2012, Lei n.º 12.901/2012, Lei n.º 12.902/2012, Lei n.º 12.903/2012, Lei n.º 12.904/2012, Lei n.º 12.905/2012, Lei n.º 12.906/2012, Lei n.º 12.907/2012, Lei n.º 12.908/2012, Lei n.º 12.909/2012, Lei n.º 12.910/2012, Lei n.º 12.911/2012, Lei n.º 12.912/2012, Lei n.º 12.913/2012, Lei n.º 12.914/2012, Lei n.º 12.915/2012, Lei n.º 12.916/2012, Lei n.º 12.917/2012, Lei n.º 12.918/2012, Lei n.º 12.919/2012, Lei n.º 12.920/2012, Lei n.º 12.921/2012, Lei n.º 12.922/2012, Lei n.º 12.923/2012, Lei n.º 12.924/2012, Lei n.º 12.925/2012, Lei n.º 12.926/2012, Lei n.º 12.927/2012, Lei n.º 12.928/2012, Lei n.º 12.929/2012, Lei n.º 12.930/2012, Lei n.º 12.931/2012, Lei n.º 12.932/2012, Lei n.º 12.933/2012, Lei n.º 12.934/2012, Lei n.º 12.935/2012, Lei n.º 12.936/2012, Lei n.º 12.937/2012, Lei n.º 12.938/2012, Lei n.º 12.939/2012, Lei n.º 12.940/2012, Lei n.º 12.941/2012, Lei n.º 12.942/2012, Lei n.º 12.943/2012, Lei n.º 12.944/2012, Lei n.º 12.945/2012, Lei n.º 12.946/2012, Lei n.º 12.947/2012, Lei n.º 12.948/2012, Lei n.º 12.949/2012, Lei n.º 12.950/2012, Lei n.º 12.951/2012, Lei n.º 12.952/2012, Lei n.º 12.953/2012, Lei n.º 12.954/2012, Lei n.º 12.955/2012, Lei n.º 12.956/2012, Lei n.º 12.957/2012, Lei n.º 12.958/2012, Lei n.º 12.959/2012, Lei n.º 12.960/2012, Lei n.º 12.961/2012, Lei n.º 12.962/2012, Lei n.º 12.963/2012, Lei n.º 12.964/2012, Lei n.º 12.965/2012, Lei n.º 12.966/2012, Lei n.º 12.967/2012, Lei n.º

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos.

73





75

76

77





## 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/ME 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 \_\_\_\_\_ de 2025.  
(Cidade/UF Dia Mês)

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

79



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

DATAS	EVENTOS
16/01/2026 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas (2º Grupo); e</li><li>do Resultado Final das Provas Objetivas (2º Grupo);</li></ul>
16/01/2026	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>da Homologação do Concurso Público (2º Grupo).</li></ul>
17 e/ou 18/01/2026	<b>APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA OU PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR OU TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.</b>
21/01/2026 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Resultado Provisório da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.</li></ul>
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)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Respostas dos Recursos de Resultado Provisório da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física;</li><li>Resultado Final da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.</li></ul>
29/01/2026 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Homologação do Resultado Final, cargo com Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.</li></ul>

**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:



81



## 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).
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)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, solicitaram Atendimento/Provas Especiais, exerceram a Jurados);</li><li>do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).</li></ul>
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)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo), via e-mail dos candidatos;</li><li>dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso.</li></ul>
14/11/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>do Edital de Convocação para as Provas Objetivas – 1º Grupo – Primeiro Final de semana de aplicação (23/11/2025).</li></ul>
19/11/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>do Edital de Convocação para as Provas Objetivas – 2º Grupo – Segundo Final de semana de aplicação (30/11/2025).</li></ul>
23/11/2025	<b>Aplicação das Provas Objetivas - 1º Grupo – Primeiro Final de semana de aplicação.</b>
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	<b>Aplicação das Provas Objetivas - 2º Grupo – Segundo Final de semana de aplicação.</b>
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)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas (1º Grupo), via e-mail dos candidatos;</li><li>do Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo).</li></ul>
11 e 12/12/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo), através do site do IMAIS.
19/12/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo); e</li><li>do Resultado Final das Provas Objetivas (1º Grupo).</li></ul>
19/12/2025	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>da Homologação do Concurso Público (1º Grupo), para os Cargos sem demais fases.</li></ul>
07/01/2026 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas (2º Grupo), via e-mail dos candidatos;</li><li>do Resultado Provisório das Provas Objetivas (2º Grupo).</li></ul>
08 e 09/01/2026	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas (2º Grupo), através do site do IMAIS.
09/01/2026	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>do Edital de Convocação para a Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.</li></ul>

80



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### 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 que realizará, por meio do INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, Concurso Público para provimento de Cargo vago 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 236, 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 236, de 05 de junho de 2025), de Cargo mencionado 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, no mesmo Cargo 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).

1.1.5. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada 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 do Cargo estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.3. Os vencimentos constantes na Tabela I, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial do Cargo, em vigência.

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

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

TABELA I					
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (2)		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00					
367	PROCURADOR JURIDICO	01 + Cadastro Reserva	-	Ensino Superior Completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	R\$ 10.730,00 Ref. 31 30 horas

(\*) 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 o Cargo que exige escolaridade completa – Diplomas e/ou Certificados de Conclusão de Curso registrados e devidamente acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos

1



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

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

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

1.8.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, 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 no Cargo 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 cominadas;

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

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

2.1.14. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.15. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do Cargo, comprovada mediante subjeção 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; e

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

### CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), no período de **25 de agosto a 23 de setembro de 2025**, iniciando-se às **10h**, do dia **25 de agosto de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **23 de setembro 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 **24 de setembro 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 as **17h** do dia **24 de setembro 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 as **17h** do dia **24 de setembro de 2025**.

3.3. O candidato interessado poderá realizar inscrição em 01 (um) único Cargo previstos neste Edital.

3.3.1. Ocorrendo a hipótese do 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 a efetuar o pagamento.

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

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

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

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 especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e
- b) 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.

3



## 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, assinalando 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 nº 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travestido ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo IV**, assinar e encaminhar o mesmo durante o período das inscrições, 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 envidam após o término das inscrições serão indeferidas.

### FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

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

- a) cópia do comprovante de inscrição; e
- b) certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. 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 possuem 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.

4



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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.

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

3.13. 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 sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de uma inscrição deverá se 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 vencimento 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 efetuados pela Internet ou por meio dos Caixas Eletrônicos, os pagamentos realizados fora de tais horários são considerados como extemporâneos e essas operações farão parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

3.15.5. 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 consulta 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.

5





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

3.21. A partir do dia 10 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 JARINU/SP ([www.jarinu.sp.gov.br](http://www.jarinu.sp.gov.br)) os Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e de Homologação das Inscrições (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme Capítulo XI – Dos Recursos, deste Edital.

3.22. O Edital de Convocação, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as Provas Objetivas, 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 o Edital de Convocação no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, na data prevista de 17 de outubro de 2025.

### 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 (vigésima primeira), 41ª (quadragésima 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 (Estatuto da Deficiência), 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 III 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 III 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 III 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 III 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**. As(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

6



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 MÉDICO” 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.

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 assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

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

4.4.4. 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 VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e do Capítulo X – 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 a 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 na 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 – SESMT 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.

7



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### CAPÍTULO V – DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
PROCURADOR JURIDICO	Objetiva	Língua Portuguesa	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos:	
		Direito Administrativo	06
		Direito Constitucional	06
		Direito Tributário	06
		Direito Civil	05
		Direito Processual Civil	05
		Direito Previdenciário	04
		Direito Ambiental	04
Prático-Profissional		Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho	04
		Será composta de 01 (uma) Peça Processual, que deverá conter no máximo 150 (cento e cinquenta) linhas, que versará sobre os Conhecimentos Específicos, constantes do Conteúdo Programático, Anexo II, deste Edital.	
Títulos		SEM CONSULTA.	
		Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos, deste Edital.	

5.2. A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terá uma única resposta correta. Versará sobre os Conteúdos Programáticos contidos no Anexo II, deste Edital, e buscará avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme Capítulo VII – Do julgamento da Prova Objetiva, deste Edital.

5.3. A Prova Prático-Profissional, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada conforme critérios estabelecidos no Capítulo VII – Do julgamento da Prova Objetiva, deste Edital.

5.4. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada e avaliada conforme Capítulo IX – Da Avaliação e Prova de Títulos.

### CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E PRÁTICO-PROFISSIONAL

6.1. As Provas Objetiva e Prático-Profissional, serão realizadas na cidade de Jarinu/SP, na data prevista de 26 de outubro de 2025, 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:

CARGO	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	PROVAS	DURAÇÃO DA PROVA	TEMPO MÍNIMO DE PERMANÊNCIA EM SALA
PROCURADOR JURIDICO	26 de outubro de 2025 (tarde)	Objetiva E Prático-Profissional SEM CONSULTA	5 HORAS	2 HORAS

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 alocação 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 para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá

8



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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); Carteira 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 da Justiça; 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 listas oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO MAIS procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

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

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

6.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de 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-lo em embalagem cedida para guardar, juntamente com relógio de qualquer tipo, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o INSTITUTO MAIS não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nesses causados.

9



## 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 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.
- 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 da 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 de documentos 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.** Na 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 desmunição 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 os olhos 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 (s) (s) malotes(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 computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis, mesmo que uma delas esteja correta.
- 6.9.1.2.** Não deverá ser lida 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.
- 6.9. Quanto à Prova Prático-Profissional (Peça Processual):**
- 6.9.1.** A Prova Prático-Profissional, será realizada no mesmo período da Prova Objetiva.
- 6.9.1.1.** Para a realização da Prova Prático-Profissional, o candidato deverá redigir o texto com caneta de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.
- 6.9.1.2.** A Prova Prático-Profissional deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um Fiscal do INSTITUTO MAIS, devidamente treinado, ao qual deverá ditar integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

10



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 6.9.1.3.** A Prova Prático-Profissional não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho da Folha do Texto Definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do Texto Definitivo acarretará a anulação da Prova Prático-Profissional, implicando a eliminação do candidato.
- 6.9.1.4.** A Prova Prático-Profissional será realizada **SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA** (legislações, livros, notas, impressos, anotações pessoais ou quaisquer outros meios de consulta).
- 6.9.1.5.** O Texto Definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Prático-Profissional. O espaço destinado ao rascunho, no caderno de questões, é de preenchimento facultativo e não vale para finalidade de avaliação.
- 6.9.1.6.** A Banca Examinadora terá acesso somente aos Textos Definitivos escaneados, ou seja, virtualmente, sem qualquer espaço para anotação de nome, número de inscrição ou de qualquer outro documento que possa identificar os candidatos.
- 6.9.1.7.** Na Prova Prático-Profissional, a folha de identificação com os dados do candidato será destacada na frente do mesmo, ao final da prova, e acondicionada em envelope plástico separado do Texto Definitivo que irá para correção.
- 6.10.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva** e a Folha do Texto Definitivo da **Prova Prático-Profissional**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.
- 6.11.** A duração total das Provas Objetivas e Prático-Profissional será de **3h (cinco horas)**.
- 6.11.1.** Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **2h (duas horas)** do início das mesmas.
- 6.11.2.** Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 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.
- 6.11.3.** 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.
- 6.11.4.** 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.
- 6.11.4.1.** O candidato que **desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente à sua Prova Objetiva**.
- 6.12.** A Folha de Respostas e/ou a Folha do Texto Definitivo dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 6.13.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 6.13.1.** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;
- 6.13.2.** Não apresentar o documento de identificação exigido no **Item 6.3, alíneas "b.1" e "b.2"**, deste Capítulo;
- 6.13.3.** Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- 6.13.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.13.1** deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado;
- 6.13.5.** 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;
- 6.13.6.** 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**;
- 6.13.7.** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 6.13.8.** Não devolver a(s) Folha(s) de Respostas cedida(s) para a realização da Prova;
- 6.13.9.** 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;
- 6.13.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 6.13.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas;
- 6.13.12.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na(s) Folha(s) de Respostas;
- 6.13.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 6.13.14.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 6.13.15.** 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
- 6.13.16.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.

11



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 6.13.17.** 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.
- 6.14.** 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.
- 6.15.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 6.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 6.16.1.** 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.
- 6.16.2.** 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.
- 6.17.** 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.
- 6.18.** 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**, 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 04/2025 – Ref.: 'AMAMENTAÇÃO'".**
- 6.18.1.** No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 6.18.2.** 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.
- 6.18.3.** 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.
- 6.18.4.** O INSTITUTO MAIS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 6.18.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.19.** 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.
- 6.20.** 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, borões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.
- 6.20.1.** 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.
- 6.20.2.** A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **Item 6.20 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.
- 6.21.** O Gabarito das Provas Objetivas, considerados como corretos, serão divulgados no site do INSTITUTO MAIS (**www.institutomais.org.br**), no **primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.
- 6.22.** Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.
- 6.22.1.** Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.23.** O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento** deverá solicitar ao Fiscal da Sala onde estiver realizando a prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovaes de Comparecimento após a data de realização da prova.

12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### 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 o **Item (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 e que estiver dentro dos quantitativos especificados na Tabela a seguir**, observando a rigorosa ordem de classificação, **incluindo os empatados na última posição**:
- | CARGO               | QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS NA PROVA OBJETIVA (AMPLA CONCORRÊNCIA)  | QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS NA PROVA OBJETIVA (PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD) |
|---------------------|--|---|
| Procurador Jurídico | Até a 20ª (vigésima) posição dos candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo os empatados na última posição. | Todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva.                                    |
- 7.4.1.** O candidato que não atingir a colocação estabelecida acima, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 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 AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

- 8.1.** Será corrigida a Prova Prático-Profissional somente dos candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme disposto no **Capítulo VII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempenho aplicados, conforme Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos**, de acordo com o quantitativo estabelecido na Tabela disposta no **Item 7.4**.
- 8.2.** A Prova Prático-Profissional será composta de **01 (uma) Peça Processual**, em espaço pré-determinado de, no máximo, 150 (cento e cinquenta) linhas, que versará sobre os **Conhecimentos Específicos**, constantes no Conteúdo Programático, presente no **Anexo II**, deste Edital, com base em problema prático, envolvendo, no que diz respeito ao aspecto substantivo das matérias.
- 8.3.** Na avaliação da Prova Prático-Profissional, serão considerados: adequação abordagem dos temas requisitados e obrigatórios; grau de conhecimento ao tema demonstrado; uso e precisão adequados da linguagem jurídica; fluência e coerência da exposição da prova; e uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa e precisão da linguagem jurídica.
- 8.4.** A Prova Prático-Profissional valerá um total de **100 (cem) pontos** e será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, de acordo com os critérios estabelecidos no **subitem 8.4.1**, abaixo.
- 8.4.1.** O Parecer Jurídico ou Peça Processual valerá no total **100 (cem) pontos** e será avaliado conforme a seguir:
- a) adequada abordagem dos temas requisitados e obrigatórios – de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**;
- b) grau de conhecimento ao tema demonstrado – de **0 (zero) a 30 (trinta) pontos**;
- c) uso e precisão adequados da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 20 (vinte) pontos**;
- d) fluência e coerência da exposição da prova – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**; e
- e) uso adequado da norma-padrão da Língua Portuguesa e precisão da linguagem jurídica – de **0 (zero) a 10 (dez) pontos**.
- 8.5.** Na Prova Prático-Profissional, será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior **50 (cinquenta) pontos**.
- 8.6.** Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Prático-Profissional quando esta:
- a) faltar à proposta apresentada;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- f) estiver em branco; ou
- g) apresentar letra ilegível.
- 8.7.** Será automaticamente **eliminado** do Concurso Público o candidato que:
- 8.7.1.** zerar na Prova Prático-Profissional;
- 8.7.2.** não obtiver nota igual ou superior **50 (cinquenta) pontos**.

13



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

8.8. O espelho da Resposta Esperada da Prova Prático-Profissional será divulgado juntamente com o Resultado das Provas Objetiva e Prático-Profissional.  
8.9. Caberá recurso do resultado da Prova Prático-Profissional, conforme estabelecido no Capítulo XI – Dos Recursos, deste Edital.  
8.10. É facultado ao candidato a revisão da Prova Prático-Profissional e o acesso à Folha do Texto Definitivo no período de elaboração de recurso.

### CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS

9.1. A Prova de Títulos será aplicada aos candidatos habilitados nas Provas Objetiva e Prova Prático-Profissional, conforme critérios estabelecidos no Capítulo VII – Do Julgamento da Prova Objetiva e Capítulo VIII – Da Avaliação da Prova Prático-Profissional, deste edital.  
9.2. Os documentos relativos à prova de títulos deverão ser encaminhados, no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na Área Restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”, no período previsto de 26 e 27 de novembro de 2025, a ser divulgado quando da publicação do Resultado Provisório das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.  
9.2.1. A confirmação da data e demais informações sobre o encaminhamento dos documentos, por upload no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na Área Restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”, será divulgada por meio de Edital de Convocação para a Prova de Títulos, divulgado nos sites do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), 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.  
9.2.2. Após a data de encaminhamento da documentação para a prova de títulos especificada no item 9.2, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

9.2.3. O encaminhamento dos documentos, por upload no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na área restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”, relativos à prova de títulos não é obrigatória, e o candidato que não encaminhar o título não será eliminado do Concurso Público.  
9.3. Os documentos da avaliação da prova de títulos deverão ser encaminhados, conforme instruções a seguir:

#### COMO O CANDIDATO DEVERÁ ENCAMINHAR, POR UPLOAD, NA ÁREA RESTRITA, OS DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS:

1. O candidato deverá encaminhar os documentos para a Avaliação da Prova de Títulos no período estabelecido em cronograma, por upload no site do INSTITUTO MAIS ([www.institutomais.org.br](http://www.institutomais.org.br)), na área restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”.
2. Após a data limite de encaminhamento da documentação para a Avaliação da Prova de Títulos, especificada no item acima, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado.
3. **AS CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**, para a Avaliação da Prova de Títulos, deverão ser digitalizadas, salvas em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB, e encaminhadas acompanhadas do Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos, disponível no Anexo V, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.
4. No caso de Documento(s) Digital(is), para a Avaliação da Prova de Títulos, deverá(ão) ser baixado(s) o(s) arquivo(s) e enviar em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB, e encaminhados acompanhados do Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos, disponível no Anexo V, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.
5. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**.  
**ATENÇÃO:**  
**Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.**  
**Não serão considerados os documentos encaminhados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

9.3.1. Antes de encaminhar os documentos comprobatórios para as Avaliações da Prova de Títulos, o candidato deverá:  
a) **VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO** que será enviada;  
b) **DIGITALIZAR OS DOCUMENTOS** e salvar o arquivo 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) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar em formato PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB; e  
f) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, e se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.  
9.3.2. **AS CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS DIGITALIZADAS OU OS DOCUMENTOS DIGITAIS** deverão ser enviados acompanhados do seu respectivo Formulário (**Anexo V – Formulário para Envio da Documentação da**

14



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

Avaliação da Prova de Títulos), deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados que devem estar em conformidade com as informações constantes no presente Capítulo.

9.3.3. **Não serão(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.**  
9.3.4. **Não serão considerados os documentos enviados por e-mail, Correios, fax ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital.**

9.3.5. 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.
- 9.3.6. Serão aceitos para a prova de títulos os documentos que forem representados por Diplomas e Certificados Definitivos de Conclusão de Curso, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo, a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e **o total de carga horária, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.**

9.4.1. Os documentos mencionados no item 9.4, deste Capítulo, serão aceitos somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

9.4.2. Somente será computado o documento apresentado, acompanhado de seu respectivo Histórico Escolar, informando o total de carga horária do curso.

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

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

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

9.4.6. Os Cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.4.7. Todos os documentos deverão ser encaminhados frente e verso.

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

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

9.7. A pontuação da documentação para a Avaliação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de 05 (cinco) pontos, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Pontuação para Avaliação da Prova de Títulos do item 9.8, deste Edital.

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

9.8. Serão considerados Títulos somente os constantes nas Tabelas a seguir:

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

15



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

9.11. Cada Título será considerado uma única vez.

9.12. Será atribuída nota Zero, ao candidato que:

9.12.1. Não encaminhar o Formulário de Entrega dos Documentos de Títulos, conforme Anexo V, deste Edital;  
9.12.2. Não encaminhar a documentação no formato exigido neste Capítulo;

9.12.3. Não encaminhar Cópia Autenticada dos Documentos, por Cartório Competente ou não encaminhar os Documentos Digitais, conforme item 9.3, subitem 9.3.5, alíneas “a” e “b”, deste Edital; e

9.12.4. Não encaminhar os Diplomas ou Certificados acompanhados do Histórico Escolar.

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

9.14. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP poderá solicitar, no ato da convocação, a apresentação dos documentos originais apresentados para a Prova de Títulos, para verificação da autenticidade de suas cópias.

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

### CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos nas Provas Objetiva, Prático-Profissional e Títulos.

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

10.3. 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 dos específicos;

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

10.4. 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 Objetiva, em Conhecimentos Específicos;

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

d) obtiver maior número de acertos na Prova Objetiva, em Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal;

f) obtiver maior número de pontos na Prova Prático-Profissional;

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

h) exercer efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal nº 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

10.5. 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.

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

10.7. 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 XI – DOS RECURSOS

11.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contado a partir da data da:

a) resultado da Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição;

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

c) aplicação das Provas Objetiva e Prático-Profissional;

d) divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva; e

e) divulgação do Resultado Provisório das Provas Objetiva, Prático-Profissional e Títulos.

11.2. 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.

11.2.1. No prazo de recurso previsto no item 11.1, alínea “d”, será disponibilizado na área restrita do candidato, um

16



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

exemplar do Caderno de Questões referente à Prova realizada.

11.2.2. No prazo de recurso previsto no item 11.1, alínea “e”, serão disponibilizadas, na área restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da Prova Objetiva, bem como a Folha de Resposta da Prova Prático-Profissional.

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

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

11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1.

11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.

11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC) ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2.

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

11.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no Capítulo V – Das Provas, bem como os critérios estabelecidos no Capítulo VII – Do Julgamento da Prova Objetiva, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

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

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

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

11.9.2. Fora do prazo estabelecido;

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

11.9.5. Contra terceiros; e

11.9.6. Com teor que despreze a Banca Examinadora.

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

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos sites 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)).

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

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

11.13. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA 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.

11.14. 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.

11.15. 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 12.4.

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

a) Declaração de anuência 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

17





## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa). A declaração de acúmulo de cargo em outros Órgãos Públicos deve conter: data de admissão, cargo, jornada semanal, tipo de plantão, e neste caso par/ímpar – noite/dia, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse;

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

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

c) 01 (uma) foto 3x4 recente;

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

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

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 comprobatório;

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

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

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

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

o) 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.

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

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

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

12.6. Por ocasião da tomada de posse, o candidato deverá entregar cópia simples dos documentos relacionados no item 12.4, e se for o caso, o(s) item 12.4.1, juntamente com exibição dos seus originais, em até 05 (cinco) dias úteis.

12.7. 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.

12.8. Se o candidato convocado nos termos do item 12.2, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, será considerado desistente do Concurso Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias úteis.

12.7.2. O não cumprimento do item 12.4 e suas alíneas e subitem 12.4.1, ocasionará a perda de direito a vaga.

12.8. 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.

12.9. 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

18



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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.

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

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

13.3.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades, descrita no item 13.3, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

13.4. 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).

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

13.6. 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.

13.7. 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.

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

13.9. 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.

13.10. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação), à apresentação para o exame médico, a posse e a integração correrão a expensas do próprio candidato, excluindo-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.

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

13.12. 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.

13.12.1. 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)).

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

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

13.15. 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.

13.16. 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.

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



O Futuro é nossa Prioridade

19



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO CARGO

#### PROCURADOR JURÍDICO

##### Descrição sintética:

Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público, efetuar a cobrança da Dívida Ativa, acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Municipalidade.

##### Atribuições típicas:

- Prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;
- Efetuar a cobrança da dívida ativa extrajudicial e judicialmente;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder as consultas das unidades interessadas;
- Promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Assiste à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Manter contato com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventários da Justiça, em todas as instâncias;
- Acompanhar inquéritos e cuidar de forma preferencial os processos administrativos disciplinares e das sindicâncias administrativas;
- Defender os Secretários Municipais e o Prefeito Municipal dentro da atuação pública e da legalidade de seus atos;
- Exercer outras competências correlatas e compatíveis com sua especialização profissional;
- Apurar responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais, diretamente ou por delegação;
- Exercer função normativa supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- Manter permanentemente atualizado o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de São Paulo e do Município;
- Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- Receber os honorários advocatícios referentes aos recebimentos da Dívida Ativa do Município;
- Desempenhar com zelo e 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 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.

20



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

### ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO ADMINISTRATIVO: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, extinção, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, serviços administrativos, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocesso; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia; Controles administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/1992; Lei Complementar Estadual nº 708/1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e suas atualizações e/ou alterações; Regime Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e respectivas Súmulas.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas. A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos. A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandato de Segurança e ação Popular; a Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspecto de classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa: Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais nº 6.830/1980; Código Tributário do Município de Jarinu (Lei Complementar 187/2017) e suas atualizações e/ou alterações.

DIREITO CIVIL: Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; dos bens; dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correção. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil: conceito; organização e princípios. Regime Geral da Previdência Social: beneficiários e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, caracterização e abrangência: emprego, emprego doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Seguro facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência,

21



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. Decadência e prescrição. Crimes contra a segurança social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n.º 8.212/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213/1991 e alterações posteriores.

**DIREITO AMBIENTAL:** Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei n.º 9.605/1998). Termo de compromisso. Lei Federal n.º 10.257/2001 (Estatuto da Cidade) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Federal n.º 6.938/1991 (Política Nacional do Meio Ambiente) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Federal n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e suas atualizações e/ou alterações. Plano Diretor do Município de Jarinu (Lei Complementar Municipal nº 200 de 21 de outubro de 2020) e suas atualizações e/ou alterações. Código de Posturas e suas atualizações e/ou alterações.

**DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Natureza Jurídica do Direito do Trabalho. Fontes do Direito do Trabalho. Princípios do Direito do Trabalho. Relação de trabalho e relação de emprego. Normas gerais de tutela do trabalho. Identificação profissional. Duração do trabalho. Férias. Normas especiais de tutela do trabalho. Proteção do trabalho da mulher. Proteção do trabalho do menor. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Alteração, suspensão e interrupção. Rescisão. Aviso prévio. Estabilidade. Força maior. Organização sindical. Instituição, enquadramento e contribuição. Convenção coletiva de trabalho. Acordo coletivo de trabalho. Comissões de conciliação prévia. Competência da Justiça do Trabalho – EC n.º 45, de 08.12.2004. Organização da Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Tribunal Superior do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. Processo em geral. Dissídio individual. Procedimento sumário. Inquérito para apuração de falta grave. Dissídio coletivo. Execução. Recursos. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Súmulas e orientações jurisprudenciais – jurisprudência correlata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

### 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/MF nº \_\_\_\_\_,

Inscrito(a) no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP – EDITAL Nº 02/2025, 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)

22

24



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

### ANEXO III REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

#### REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da \_\_\_\_\_, (Nome do(a) Candidato(a))

Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_,

Inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – EDITAL Nº 04/2025, para o

Cargo de \_\_\_\_\_, Tipo de deficiência de que sou portador(a) \_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_.

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

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO \_\_\_\_\_ (especificar entre 18, 24 ou 28).  
☐ PROVA EM BRAILLE.  
☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para ( ) candidato cadeirante OU ( ) candidato com dificuldade de locomoção.  
☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.  
☐ AUXÍLIO DE UM 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)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

### ANEXO V FORMULÁRIO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

O envio dos documentos para a Avaliação da Prova de Títulos do Concurso Público – Edital nº 04/2025, conforme cronograma, será divulgado quando da publicação do Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos, por upload, no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na área restrita do candidato – Ref.: “TÍTULOS”.

**ATENÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER PREENCHIDO E ENCAMINHADO JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROVA DE TÍTULOS, BEM COMO OS DOCUMENTOS DEVERÃO ESTAR EM FORMATO: PDF, JPG OU GIF, E COM O TAMANHO TOTAL DELES DE ATÉ 10 (dez) MB.**

(VERIFICAR DEMAIS ITENS ESTABELECIDOS NO CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO E PROVA DE TÍTULOS)

Nome do(a) Candidato (a): \_\_\_\_\_

Número do documento: \_\_\_\_\_

Nome do Cargo: \_\_\_\_\_

#### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENCAMINHADOS

N.º de Ordem / Título	Tipo de Comprovante de Títulos Enviado (Candidato relacione abaixo os documentos encaminhados.)
1 – Pós-Graduação	
2 – Pós-Graduação	
3 – Mestrado	
4 – Doutorado	
Observações Gerais:	

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

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

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

Assinatura do(a) Candidato(a)

23

25

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU**

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 04/2025

**ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO**

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

DATAS	EVENTOS
25/08 a 23/09/2025	Período de Inscrição pela Internet no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).
24/09/2025 (Final da Tarde)	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).
24/09/2025	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)
10/10/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, solicitaram Atendimento/Provas Especiais, exerceram o Jurado);</li><li>• do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).</li></ul>
13 e 14/10/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições, através do site do IMAIS.
17/10/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via e-mail dos candidatos;</li><li>• dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso; e</li><li>• do Edital de Convocação para as Provas Objetiva e Prático-Profissional.</li></ul>
26/10/2025	<b>Aplicação das Provas Objetiva e Prático-Profissional.</b>
27 e 28/10/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas, através do site do IMAIS.
27/10/2025 após 14h	Divulgação do Gabarito da Prova Objetiva, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
28 e 29/10/2025	Prazo recursal contra o Gabarito da Prova Objetiva, através do site do IMAIS.
19/11/2025 (Final da Tarde)	<b>Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito da Prova Objetiva, via e-mail dos candidatos;</li><li>• do Resultado Provisório das Provas Objetiva e Prático-Profissional;</li><li>• do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.</li></ul>
24 e 25/11/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetiva e Prático-Profissional, através do site do IMAIS.
26 e 27/11/2025	<b>Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos, via upload.</b>
05/12/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetiva e Prático-Profissional; e</li><li>• do Resultado Final das Provas Objetiva e Prático-Profissional;</li><li>• do Resultado Provisório da Prova de Títulos</li></ul>
08 e 09/12/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova de Títulos, através do site do IMAIS.
12/12/2025 (Final da Tarde)	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respostas dos Recursos de Resultado Provisório da Prova de Títulos;</li><li>• Resultado Final da Prova de Títulos.</li></ul>
12/12/2025	<b>Divulgação, nos veículos oficiais:</b> Homologação do Resultado Final.
<b>Veículos Oficiais de Divulgação:</b> 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