



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

30 setembro 25

Edição nº 444

Página 1 de 24

SUMÁRIO

ADMINISTRAÇÃO Compras, Licitações e Contratos	2
ADMINISTRAÇÃO Concurso Público	2

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 229/2025**

A Prefeitura Municipal de Jarinu, tornar público a abertura de prazo para cotação de Contratação de assinatura da Plataforma Registro Rural – Plano Premium, que possibilita acesso simultâneo a até 10 usuários, com buscas e relatórios ilimitados, contemplando todas as funcionalidades avançadas da ferramenta, incluindo relatórios completos, consultas a bases oficiais (CAR, SNCR, SIGEF, NIRF, IBAMA) e emissão de documentos correlatos, para suprir a demanda da nossa Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 30/09/2025

PRAZO FINAL : 02/10/2025

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

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

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO Nº 230/2025

A Prefeitura Municipal de Jarinu, tornar público a abertura de prazo para cotação de Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de coleta e análise da qualidade da água em unidades escolares da Rede Municipal de Educação de Jarinu, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações técnicas e normas vigentes

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 30/09/2025

PRAZO FINAL : 02/10/2025

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

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

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 077/2025

EDITAL Nº 085/2025 - PROCESSO Nº 128/2025 - OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE BICA CORRIDA, PEDRA BRITADA, PÓ DE PEDRA, PEDRISCO, RACHÃO E MATERIAIS DE CONCRETO PRÉ MOLDADO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES DO ANEXO I DESTE EDITAL.

HOMOLOGAÇÃO

Homologo o procedimento licitatório realizado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 077/2025, do tipo menor preço por lote, o objeto às empresas: Multicom Comercio de Materiais de Const. Ltda, lotes 01 e 04; Guarani Industria, Comercio e Serviços Ltda, lote 02. Autorizando a lavratura das respectivas Atas de Registro de Preços.

Jarinu, 30 de setembro de 2025.

Yoshiaki Saito
Secretário Municipal de Serviços Públicos

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS – PROCESSO Nº 238/2025

A Prefeitura Municipal de Jarinu, tornar público a abertura de prazo para cotação de Aquisição com entrega parcelada de SUPRIMENTOS DE OFICINA, destinado para atender a demanda da Secretaria Municipal de Serviços Públicos do Município de Jarinu/SP.

TIPO: BAIXO VALOR

PRAZO INICIAL : 01/10/2025

PRAZO FINAL : 03/10/2025

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

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

MARIA APARECIDA ADOMAITIS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO | Concurso Público**RETIFICAÇÃO Nº 03**

ALTERAÇÃO NO EDITAL E SUSPENSÃO DAS INSCRIÇÕES PARA OS CARGOS DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO, ENGENHEIRO AMBIENTAL E ENGENHEIRO CIVIL

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025



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

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

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

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

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

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

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

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é

expedido o presente Edital de Retificação nº 03.

Jarinu/SP, 29 de setembro de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

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

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

a) Os candidatos amparados pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 (Candidato Inscrito no CadÚnico ou doadores de medula óssea), poderão realizar, nos dias **11 e 12 de setembro de 2025**, a Solicitação de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição, conforme informações constantes neste Edital;

b) Os candidatos que já realizaram as inscrições e que desejarem solicitar a Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição conforme previsto na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, poderão realizar a solicitação conforme informações constantes neste Edital;

c) Os candidatos deverão observar as datas constantes no Cronograma Atualizado, disponível no Anexo VI, deste Edital; e

d) Os candidatos que realizaram as inscrições e efetuaram o pagamento do boleto bancário e que solicitarem a isenção da taxa de inscrição e que preencham os requisitos, conforme determinado na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, poderão solicitar a restituição do valor da inscrição conforme informações a serem publicadas após o encerramento do período de inscrições.

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025 – REPUBLICADO

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

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento, pelo Regime Estatutário (Lei Complementar nº 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:

1

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

TABELA I



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (2)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 59,00					
115	ELETRICISTA DE AUTO	Cadastro Reserva	–	Ensino Fundamental Completo. Curso de Eletrotécnica de Auto.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 44 horas semanais
116	MECÂNICO	Cadastro Reserva	–	Ensino Fundamental Completo. Curso de Mecânica. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "B" ou superior	R\$ 3.014,00 Ref. 14 44 horas semanais
117	MOTOBOY	Cadastro Reserva	–	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "A" com no mínimo um ano de habilitação definitiva.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
118	MOTORISTA	01 + Cadastro Reserva	–	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "D" ou superior	R\$ 3.301,00 Ref. 15 44 horas semanais
119	MOTORISTA DE ÔNIBUS	Cadastro Reserva	–	Ensino Fundamental Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na Categoria "D" ou superior. Ser aprovado em curso especializado em Transporte de Alunos, conforme regulamentação do CONTRAN.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
120	SERVEENTE	01 + Cadastro Reserva	–	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.106,00 Ref. 08 40 horas semanais
121	SOLDADOR	Cadastro Reserva	–	Ensino fundamental completo. Experiência em Soldagem.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
122	TELEFONISTA	Cadastro Reserva	–	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos Básicos em informática.	R\$ 2.538,00 Ref. 11 30 horas semanais
ENSINO MÉDIO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00					
211	AGENTE DE TRÂNSITO	01 + Cadastro Reserva	–	Ensino Médio Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nas categorias "A" e "B" ou superior; Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 3.301,00 Ref. 15 40 horas semanais
212	AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Cadastro Reserva	–	Ensino Médio Completo; Possuir robustez física comprovada mediante Teste de Aptidão Física; Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), nas categorias "A" e "B" ou superior; Conhecimento Básico em Informática; Avaliação Médica e Psicológica.	R\$ 3.301,00 Ref. 15 40 horas semanais
213	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cadastro Reserva	–	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
214	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01 + Cadastro Reserva	–	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (2)		
228	SUPERVISOR DE INFORMÁTICA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Informática.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
229	TÉCNICO AGRÍCOLA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Agropecuária. Conhecimentos Básicos em Informática.	R\$ 2.572,00 Ref. 12 40 horas semanais
230	TÉCNICO AMBIENTAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na área competente. Registro no órgão competente, se houver.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
231	TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico com registro no Conselho competente - Resolução nº 262, de 28 de julho de 1979 - CONFEA.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
232	TÉCNICO DE HARDWARE/SOFTWARE	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Informática na área de Hardware e Software.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
233	TÉCNICO DE LOGÍSTICA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo de Educação Técnico-profissional na área de Logística. Registro no órgão competente, se houver.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
234	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Edificações, com registro válido no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
235	TÉCNICO DE REDE SÊNIOR	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo Curso Técnico ou Superior em Redes.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais
236	TÉCNICO DO TRABALHO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e Educação Técnico-profissional na área. Registro no órgão competente, se houver.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
237	TOPOGRAFO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão no Curso Técnico de Topografia. Registro no órgão competente, se houver.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 85,00					
340	ADMINISTRADOR	01 + Cadastro Reserva	--	Graduação em Curso Superior em Administração ou, Graduação em Curso Superior em Administração Pública e, Registro Profissional no Conselho de Categoria.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
341	ANALISTA CONTÁBIL	Cadastro Reserva	--	Formação em nível superior na área de contabilidade.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
342	ARQUITETO E URBANISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo, com registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo	R\$ 10.730,00 Ref. 31 40 horas semanais
343	ASSISTENTE JURÍDICO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Direito	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (2)		
215	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 2.215,00 Ref. 9 40 horas semanais
216	DESENHISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso de Desenho Técnico. Habilidade com AutoCAD.	R\$ 3.014,00 Ref. 14 40 horas semanais
217	FISCAL DE POSTURA	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
218	FISCAL SANITÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
219	MESTRE DE OBRAS	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
220	SECRETÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática	R\$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
221	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Conhecimento Básico em Informática	R\$ 3.963,00 Ref. 17 40 horas semanais
ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 72,00					
222	ASSISTENTE CONTÁBIL	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R\$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
223	ASSISTENTE FINANCEIRO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R\$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
224	ASSISTENTE TRIBUTÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.	R\$ 2.538,00 Ref. 11 40 horas semanais
225	CERIMONIALISTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo com curso técnico profissionalizante na área de eventos.	R\$ 2.687,00 Ref. 12 40 horas semanais
226	FISCAL DE OBRAS	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Edificações. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
227	MONITOR DE TURISMO	Cadastro Reserva	--	Ensino Médio Completo. Curso Técnico de Turismo. Conhecimentos Básicos em Informática.	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL JORNADA DE TRABALHO
		TOTAL (1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (2)		
344	ASSISTENTE SOCIAL	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Assistência Social	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
345	BIBLIOTECÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
346	BIÓLOGO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior em Biologia com registro em órgão de classe.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
347	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Comunicação Social.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
348	CONTADOR	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo, com Registro no Conselho Regional de Contabilidade e Curso de Pós-Graduação em Contabilidade ou Gestão Pública. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 13.455,00 Ref. 34 40 horas semanais
349	CONTROLADOR INTERNO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo, em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Gestão Pública. Pós-Graduação em Controladoria. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 13.455,00 Ref. 34 40 horas semanais
350	ENGENHEIRO-AGRONÔMO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Agronomia ou Ciências Agrárias com Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
351	ENGENHEIRO-AMBIENTAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
352	ENGENHEIRO-CIVIL	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 10.730,00 Ref. 31 40 horas semanais
353	FARMACÊUTICO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 4.968,00 Ref. 20 40 horas semanais
354	FISCAL AMBIENTAL	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo - Tecnólogo em Meio Ambiente. Conhecimento Básico em Informática	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
355	FISCAL TRIBUTÁRIO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo. Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 3.572,00 Ref. 16 40 horas semanais
356	FISIOTERAPEUTA	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional Fisioterapia e de Terapia Ocupacional (CREFTO)	R\$ 4.968,00 Ref. 20 30 horas semanais
357	FONOAUDIÓLOGO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia	R\$ 4.968,00 Ref. 20 20 horas semanais

6



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (%)		
358	JORNALISTA	Cadastro Reserva	--	Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social e Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 4.965,00 Ref. 20 30 horas semanais
359	NUTRICIONISTA	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Nutrição (CRN)	R\$ 4.965,00 Ref. 20 40 horas semanais
360	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) e/ou na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado / Bacharel) e registro no CREF4/SP	R\$ 4.965,00 Ref. 20 30 horas semanais
361	PSICÓLOGO	01 + Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	R\$ 4.965,00 Ref. 20 30 horas semanais
362	RELAÇÕES PÚBLICAS	Cadastro Reserva	--	Graduação em Relações Públicas e Registro Profissional no Conselho da Categoria	R\$ 4.965,00 Ref. 20 30 horas semanais
363	TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo Conhecimento Básico em Informática.	R\$ 4.965,00 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\$ 4.965,00 Ref. 20 30 horas semanais
365	TURISMOLOGO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior em Turismo, com registro em órgão de classe, se houver.	R\$ 4.965,00 Ref. 20 40 horas semanais
366	VETERINÁRIO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).	R\$ 8.712,00 Ref. 20 40 horas semanais
368	TREINADOR ESPORTIVO	Cadastro Reserva	--	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) e/ou na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado / Bacharel) e registro no CREF4/SP	R\$ 2.401,00 Ref. 10 40 horas semanais

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

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

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

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

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

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

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no site do INSTITUTO MAIS (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, impreterivelmente, às **17h** do dia **07 de outubro de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

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

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). 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 **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), até as **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:

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 COVEIRO COZINHEIRO ELETRICISTA FUNILEIRO GUARDA DE PATRIMÔNIO OPERADOR DE MÁQUINA PEDREIRO	PINTOR ELTRICISTA DE AUTO MECÂNICO MOTOBOY MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS SERVENTE SOLDADOR TELEFONISTA
	ADMINISTRADOR ANALISTA CONTÁBIL ARQUITETO E URBANISTA ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIOLOGO COMUNICAÇÃO SOCIAL CONTADOR CONTROLADOR INTERNO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL FARMACÊUTICO	FISCAL AMBIENTAL FISCAL TRIBUTÁRIO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO JORNALISTA NUTRICIONISTA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PSICÓLOGO RELAÇÕES PÚBLICAS TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO TERAPEUTA OCUPACIONAL TREINADOR ESPORTIVO TURISMOLOGO VETERINÁRIO
23 de novembro de 2025 (Tarde)		

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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, está 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 submissão a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP, quando da posse;

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

2.1.17. Não ter sido demitido por justa causa em processo administrativo disciplinar da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP nos últimos 05 (cinco) anos; 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 satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

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

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

2º GRUPO – SEGUNDO FINAL DE SEMANA DE APLICAÇÃO

DATA PREVISTA DA PROVA	CARGOS	
30 de novembro de 2025 (Manhã)	AGENTE DE TRANSITO 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 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 SENIOR TÉCNICO DE TRABALHO TOPOGRAFO
30 de novembro de 2025 (Tarde)		

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

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

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

3.5. 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), 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.

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CAPÍTULO IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por Cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.1.1. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 21ª (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 (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 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**. 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:

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

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

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

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

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

15



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e 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 JARINUSP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

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

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

4.9. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pelo Serviço de Segurança e Medicina do Trabalho da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINUSP, 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	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	10
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO BORRACHEIRO COZINHEIRO COVEIRO ELETRICISTA FUNILERO GUARDA DE PATRIMÔNIO PEDREIRO PINTOR	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
		Conhecimentos Específicos	15

16



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
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 Capítulo VIII , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação	
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
ELETRICISTA DE AUTO MECÂNICO SERVENTE SOLDADOR TELEFONISTA	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
	Conhecimentos Específicos	15	
MOTOBÓY MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
	Conhecimentos Específicos	15	
	Prova Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o Capítulo IX , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação / Direção de Veículo.	
ENSINO MÉDIO COMPLETO			
AGENTE DE TRÂNSITO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE BIBLIOTECA DESENHISTA FISCAL DE POSTURA FISCAL SANITÁRIO MESTRE DE OBRAS SECRETÁRIO SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
	Conhecimentos Específicos	15	
AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
	Conhecimentos Específicos	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	07
	Conhecimentos Específicos	15	

17



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
ADMINISTRADOR ANALISTA CONTÁBIL ARQUITETO E URBANISTA ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO 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 TREMADOR ESPORTIVO TURISMOLOGO VETERINÁRIO	Objetiva	Língua Portuguesa	05
		Raciocínio Lógico-Matemático	05
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
	Objetiva	Noções de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	20

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

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

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

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

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

18



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 COVEIRO COZINHEIRO ELETRICISTA FUNILEIRO GUARDA DE PATRIMÔNIO OPERADOR DE MÁQUINA PEDREIRO	PINTOR ELETRICISTA DE AUTO MECÂNICO MOTOBOY MOTORISTA MOTORISTA DE ÔNIBUS SERVENTE SOLDADOR TELEFONISTA
	ADMINISTRADOR ANALISTA CONTÁBIL ARQUITETO E URBANISTA ASSISTENTE JURÍDICO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIO BIOLOGO COMUNICAÇÃO SOCIAL CONTADOR CONTROLADOR INTERNO ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL FARMACÊUTICO	FISCAL AMBIENTAL FISCAL TRIBUTÁRIO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO JORNALISTA NUTRICIONISTA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PSICÓLOGO RELAÇÕES PÚBLICAS TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO TERAPEUTA OCUPACIONAL TREINADOR ESPORTIVO TURISMOLOGO VETERINÁRIO

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 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 SERVIÇO SÊNIOR TÉCNICO DO TRABALHO TOPOGRAFO

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

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

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

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

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

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

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

19



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

21



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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), 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 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 Funcionária 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, 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 3.2.1, 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 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 "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 gerais 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 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.

20



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

6.10.4.1. O candidato que 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.

6.11. 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, sendo 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, identificando seu nome, função, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está constituindo: "CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – Edital nº 03/2025 – Ref.: 'AMAMENTAÇÃO'".

22



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 6.17.1 No dia da realização da prova, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 6.17.2 Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 6.17.3 O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se à 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, borras 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), 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

- 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:

23



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

- 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 Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.
- 8.11 O candidato ao ingressar no local de realização da Prova Prática deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e 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, tablet, 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 Prova.
- 8.11.3 Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.
- 8.11.3.1 O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no subitem anterior, deverá realizar o desmunição da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.
- 8.12 Motivado a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a 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 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.

25



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

24



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.
- 9.3.1 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Direção Veicular, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 9.3.2 Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática de Direção Veicular na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.
- 9.3.2.1 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática de Direção Veicular em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.3.2.2 Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática de Direção Veicular seja qual for o motivo alegado.
- 9.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para sua realização, munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria estabelecida a seguir.
- 9.4.1 O candidato somente poderá realizar a Prova Prática de Direção Veicular:

26



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

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

9.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a Prova Prática de Direção Veicular.

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

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

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

9.7.1. O Resultado da Prova Prática de Direção Veicular será registrado na 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">• Conhecer Material de Segurança e Procedimentos de Percurso em Motocicleta;• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução do veículo, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;• Realizar exercícios com cones de balizamento;• Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições;• Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria "A" (Motocicleta – de qualquer cilindrada)
Motorista	<ul style="list-style-type: none">• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;• Realizar manobras de baliza e/ou garagem;• Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições;• Inspeccionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; e• Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria "D" (Ônibus, Micro-ônibus, Van de passageiros)
Motorista de Ônibus	<ul style="list-style-type: none">• Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de veículos diversos, percorrendo itinerários estabelecidos pela Banca Examinadora, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito;• Realizar manobras de baliza e/ou garagem;• Obedecer às normas técnicas de segurança na execução de suas atribuições;• Inspeccionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; e• Executar outras tarefas determinadas pela Banca Examinadora associadas à sua Área de Atuação. Obs: os veículos a serem utilizados na Prova Prática serão os compatíveis com a categoria "D" (Ônibus, Micro-ônibus, Van de passageiros)

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

27



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

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) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como divulgado no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

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

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

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

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

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

29



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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.

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 silêncio.

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

9.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no subitem anterior, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-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 nesses 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 recolhida após a saída do candidato do local de Provas.

28



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Teste de Flexão Abdominal;
- b) Teste de Flexão de Braço;
- 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 às 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:

30



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- 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 voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadri 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.

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; e
- c) deslizar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público.

31



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes do Teste, bem como o tratamento indevido e desrespeito 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 uso de entorpecentes, com alteração da capacidade psicomotora ou não, será impedido de realizar o Teste de Aptidão Física, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

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

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

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

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) 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) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br), bem como no Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

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

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

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

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

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

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

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

- d) divulgação do Gabarito das Provas Objetivas;

33



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 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, b/w, gravador, notebook, pendrive, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, MP3 Player, tablet, ipod, qualquer tipo de relógio) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

- 10.13.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local do Teste. Assim, ainda que o candidato tenha terminado seu teste e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer

32



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

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

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

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

- 12.6.1. 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 dos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br).

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

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

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

CAPÍTULO XIII – DAS ETAPAS PARA A NOMEAÇÃO

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

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

- 13.2.1. A convocação de que trata o item 13.2 será realizada através do Diário Oficial do Município de Jarinu/SP, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato habilitado acompanhar as publicações durante o prazo de validade do Concurso Público, bem como manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoal, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

34



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

13.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, as 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 – noturno, em papel timbrado, assinado e datado com no máximo 10 dias antes da Posse; e

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;

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

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

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

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

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

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

p) Declaração de recolhimento de INSS;

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

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

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

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

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 cópia dos seus originais, em até 05 (cinco) dias úteis.

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

13.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 13.2**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP**, será considerado desistente do Concurso

35



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 outras de gestão de pessoal;
Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
Atuar em equipe multidisciplinar e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

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;
“Mandar rebocar veículos estacionados em locais inadequados;
“Dar ordem de prisão ao infrator quando em flagrante delito, solicitando força policial quando necessário;
“Orientar, fiscalizar e monitorar o trânsito de veículos e pessoas em vias e logradouros públicos;
“Desviar o trânsito, segundo orientação superior, para evitar tumultos, engarrafamentos ou facilitar o socorro de vítimas em caso de acidente;
“Prover 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;
“Cumprir 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:

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 matas, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos ocasionando danos materiais e humanos;
“Executar atividades de apoio tais como: participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vitórias, 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 sinistro ocorrido;
“Dirigir veículos da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
“Operar rádios portáteis, estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil;
“Participar de visitas em imóveis, encostas, áreas, bem como outros locais que poderão ocorrer em risco à segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
“Identificar e catalogar 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;

37



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

Público. Será considerado desistente, ainda, o candidato que não apresentar toda documentação solicitada em até 05 (cinco) dias úteis.

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

13.8. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão submetidos pelo Regime Jurídico Estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 236, de 05 de junho de 2025.

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

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jarinu/SP, 22 de agosto de 2025.

PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP

REALIZAÇÃO:



36



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

“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 lançados, com base em data de vencimento das obrigações e saldo disponível, a fim de passar a seu superior;
Elaborar a revisão e o controle de encaminhamentos de cobranças anuais e extrajudiciais, preparando os processos para a execução fiscal dos devedores;
Elaborar boletim diário de caixa, efetuando lançamentos e classificação dos pagamentos e valores arrecadados por conta e agência bancária e análise dos documentos para posterior contabilização;
Preparar cheques, conferindo documentos, preenchendo dados e encaminhando para assinatura dos responsáveis, conforme orientações recebidas;
Emitir notas de empenho;
Preparar ordem de pagamento;
Conferir documentos fiscais;
Organizar arquivos contábeis;
Auxiliar na preparação de prestações de contas de convênios e demais recursos repassados (concedidos e recebidos), bem como os de adiantamento de numerário;
Controlar os créditos bancários, por meio de ordem de pagamento, analisando e conferindo documentos recebidos, visando a verificar sua exatidão;
Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo;
Contabilizar a receita e a despesa, utilizando-se do sistema eletrônico contábil;
Elaborar balanços e relatórios contábeis;
Manter um livro caixa;
Executar conciliações contábeis rotineiras;
Avaliar 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 medições; monitorar controle de qualidade dos materiais e serviços; ajustar projeto a imprevistos;
“Prestar serviços de consultoria e assessoria. Avaliar métodos e soluções técnicas; promover integração entre comunidade e plan e entre estas e os bens edificados, programas e projetos; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; realizar estudo de pós-ocupação; coordenar equipes de planos, programas e projetos;
“Gerenciar execução de obras e serviços: Preparar cronograma físico e financeiro; elaborar o caderno de encargos; cumprir exigências legais de garantia dos serviços prestados; implementar parâmetros de segurança; selecionar prestadores de serviço, mão-de-obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; aprovar os materiais e sistemas envolvidos na obra; efetuar medições do serviço executado; aprovar os serviços executados; entregar a obra executada; executar reparos e serviços de garantia da obra;
“Desenvolver estudos de viabilidade. Analisar documentação do empreendimento proposto; verificar adequação do projeto à legislação, condições ambientais e institucionais; avaliar alternativas de implantação do projeto; 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 envolver responsabilidades sob orientação de superior nas diversas unidades municipais;
“Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
“Criar 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 orçamentária e financeira;

38



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

*Cumprir determinações emanadas de ordem superior;

*Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de telefones 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;

*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;

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

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

*Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informatizados postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e 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 secretarial 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 efetivo do registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

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

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

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

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

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

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

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

*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 a provimento:

- Instrução;

- Ensino Médio Completo;

- Conhecimento Básico em Informática.

Recrutamento:

- Externo;

- 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, elaboração e análise de balanços e balanços.

Atribuições típicas:

Codificar e classificar documentos contábeis;

Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;

Elaborar lançamentos contábeis;

Elaborar relatórios contábeis previstos na legislação;

Conciliar contas;

Analisar contas patrimoniais;

Apagar impostos;

Atender a obrigações fiscais acessórias;

Assessorar auditoria;

Estudar as mudanças da legislação;

Controlar a entrada de ativos imobilizados;

Dar baixa a ativos imobilizados;

Inventariar o patrimônio;

Relacionar custos operacionais e não operacionais;

Demonstrar e contabilizar custo incorrido e/ou orgão;

Identificar custo gerencial e administrativo;

Criar relatório de custo;

Analisar comportamento das contas;

Fazer previsão orçamentária;

Preparar relatórios e pedidos de parcelamento;

Auxiliar a contabilidade;

Examinar documentos fiscais;

Definir centro de custos;

Emitir notas de empenho;

Emitir memorandos internos;

Contatar órgãos competentes;

Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato;

Executar outras tarefas correlatas.

39



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

ASSISTENTE FINANCEIRO

Descrição sintética:

Realizar atividades de finanças, orçamentárias, patrimoniais, de amparo, 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;

Elaborar 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 aditivos elaborados por órgão competente da Prefeitura;

Prestar assistência aos Procuradores Municipais no exercício de suas atribuições;

Auxiliar na elaboração de minutas;

Acompanhar prazos processuais, extrajudiciais e administrativos;

Auxiliar no encaminhamento e no controle dos processos judiciais e administrativos;

Acompanhar andamentos processuais;

Preservar doutrina, jurisprudência e legislação à pedido dos Procuradores Municipais.

ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética:

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

Atribuições típicas:

*Preparar e aplicar programas de trabalho e projetos referentes ao Serviço Social;

*Realizar e interpretar pesquisas sociais na área educacional;

*Orientar, coordenar e acompanhar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;

*Encaminhar pacientes a dispensários, hospitais, e demais departamentos de saúde, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e auxiliando os familiares;

*Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias, elaborando diagnósticos 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 auxílio e ou amparo pelos serviços de assistência;

*Pesquisar cientificamente a realidade social para traçar perfil de grupos específicos e identificar seus problemas sociais;

*Propor critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários;

*Participar, quando solicitado pelo seu superior, em cursos, palestras e outras atividades promovidas pela prefeitura ou outros órgãos de interesse dos serviços sociais;

*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;

*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.

40



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

ASSISTENTE TRIBUTÁRIO

Descrição sintética:

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

Atribuições típicas:

Atender o contribuinte de modo a orientá-lo no tocante à observância às normas tributárias, emissão de guias e expedição de certidões, bem como receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas e de análise e contabilização de despesas. 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 postura;

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 telefones 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;

*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;

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

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

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

*Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivo do registro e o controle patrimonial dos bens públicos;

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

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

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

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

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

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

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

*Zelar ao 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 biblioteconômicas, utilizando-se de instrumentos próprios de catalogação, indexação, referência e conservação do acervo bibliográfico e fotográfico, para tratar, armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico.

Atribuições típicas:

*Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de datilografia, cálculos, registros em geral e outros similares, para assegurar o apoio administrativo;

*Executar serviços relativos à divulgação pública, falada e escrita de atos administrativos e eventos, sempre que solicitado;

*Orientar os leitores nas pesquisas de livros, jornais, catálogos e similares;

*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 acervos em livros, revistas e fotografias;

*Auxiliar na elaboração de estatísticas sobre a utilização dos acervos documental, bibliográfico e fotográfico;

*Auxiliar na realização do balanço dos acervos;

*Zelar pelo bom uso e preservação dos acervos da biblioteca;

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

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

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

41



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

*Atender com educação, respeito e urbanidade os 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:

*Efetuar 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;

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

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

*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, braçais ou não, limpeza e manutenção do local de trabalho determinado, prestação de serviços de apoio, transporte de material, conservação de estradas de rodagens e outros.

Atribuições típicas:

*Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos;

*Hijar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros;

*Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais;

*Cavar o solo para implantação de manilhas, cavar e limpar valas, valetas, buracos, fossas;

*Fazer a limpeza de córregos e ribeiras;

*Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;

*Auxiliar na construção e reparo de pontes, buracos, 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 alcoços, 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 reforma e manutenção de prédios;

*Executar os serviços gerais que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local;

*Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, fazer mudanças, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e solicitados pelo superior;

*Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;

*Auxiliar em serviços lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;

*Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de 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 copas e cozinhas;

*Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza e requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

*Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiantes;

*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.

BIBLIOTECÁRIO

Descrição sintética:

Planejar, implantar, administrar, organizar e executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas.

Atribuições típicas:

*Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;

*Receber novos exemplares de livros e periódicos e efetuar o controle do acervo e encaminhar para preparação;

*Proceder à catalogação, classificação e indexação dos títulos, processando o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;

*Alimentar a base de dados através dos elementos da ficha catalográfica, para inserção no sistema;

*Conferir e arquivar nota fiscal de compra para a biblioteca;

*Preservar e disseminar o conhecimento;

*Promover programas de leitura e eventos culturais;

42



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

- Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- Formular e implantar políticas para o desenvolvimento de serviços 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;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Executar política de seleção e aquisição de acervo e manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;
- Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
- Assegurar condições de limpeza e higienização, restauração e conservação do acervo;
- Coordenar e controlar as atividades das Seções e ou Setores sob sua responsabilidade;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem 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;

BIOLOGO

- Descrição sintética:**
Planejar, coordenar, executar e avaliar ações específicas nas diversas áreas de abrangência, executar o manejo de animais silvestres em cativeiro, envolvendo nutrição, tratamento e criação de "habitat". Desenvolver projetos na área de Educação Ambiental e elaborar projetos na área de pesquisa visando maior conhecimento para tratamento da fauna e flora, dando suporte a Secretaria da Agricultura e Meio Ambiente.
- Descrição Detalhada:**
•Orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente;- Realizar pesquisas, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres;
- Executar diretrizes ou indiretamente as atividades que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, inclusive efetuando fiscalizações;
- Participar nas discussões e integrari na elaboração das proposições de legislação ambiental, plano diretor e materiais correlatos;
- Preparar e realizar estudos de campo e de laboratório aspectos da origem, evolução, funções, estrutura, contaminações 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 artopodes 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;- Engrasar, lubrificar, zelar pelo funcionamento, manutenção e limpeza de equipamentos, veículos, máquinas utilizadas ou em uso;
- Operar equipamentos de conserto de pneus e câmaras;
- Efetuar trabalhos fora do perímetro urbano e executar tarefas de conserto de pneus e outros a qualquer hora do dia para manter a frota em funcionamento, atendendo ao interesse da municipalidade;
- Prestar socorro aos veículos, máquinas e equipamentos dentro e fora do Município;
- Se necessário trabalhar nos domingos, feriados e à noite desde que solicitado pelo seu superior imediato;
- Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadas;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato;

CERIMONIALISTA

- Descrição sintética:**
Participar da assessoria, organização e execução dos eventos oficiais do Município.
- Atribuições típicas:**
Realizar os serviços de recepção oficial da Prefeitura Municipal às autoridades;
Auxiliar na redação ou revisão dos pronunciamentos feitos pelo Chefe do Poder Executivo ou por ela referendados;
Realizar o cerimonial de eventos solenes, bem como de outros eventos e solenidades promovidos pela Prefeitura Municipal;
Cumprir as normas de cerimonial e protocolo;
Administrar recursos financeiros, materiais, físicos e humanos;
Operar ferramentas de marketing e meios de divulgação;

43



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custobenefício 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 confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- Oferecer comissões para o fim de cumprimento das 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 revistos ou 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;
- Exercer outras atribuições correlatas.

COVEIRO

- Descrição sintética:**
Abrir e fechar covas, preparando sepulturas para sepultamento de cadáveres.
- Atribuições típicas:**
•Escavar a terra, fazendo a cova, ou refrutando a lapide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;- Auxiliar na colocação do cadáver dentro da sepultura;
- Fechar à sepultura, recobrindo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma taja, que assegure a inviolabilidade;
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como, de todo o cemitério, varrendo, capinando 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-os;
- 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;
- Alfilar facas e outros instrumentos de corte;
- Executar 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 controles de forma manual ou informatizada;
- Participar da preparação de saladas, corte de frios, churrascaria, sobremesas, doces e lanches;
- Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- 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, 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 edifícios;
- Desenhar gráficos de topografia socio-econômicos, estatísticos e gráficos em geral;
- Desenhar plantas de concreto armado e de instalações hidro-sanitárias e elétricas;
- Fazer desenhos para clichês, cartazes, panfletos e slides, bem como de mapas;
- Desenhar telas ou letreiros, usando técnica e senso artístico;
- Execução e modificação de plantas, cortes, fachadas, mapas, layouts, peças, 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;

45



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

Realizar acolhimento e encaminhamentos a convidados do Município.

COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Descrição sintética:**
Atuar como 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:**
Atuar nos 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 atos desenvolvidos campanhas publicitárias da Administração Municipal;
Dar apoio técnico (ao) secretário(o) da 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 oficiais;
Promover a gestão dos materiais institucionais utilizados pelas demais secretarias, garantindo o cumprimento dos padrões de identidade visual do governo;
Praticar 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 balanços mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- Elaborar registros de operações contábeis;
- Organizar dados para a proposta orçamentária;
- Organizar certificados de balanços e outras peças contábeis;
- Fazer acompanhar a Legislação sobre execução orçamentária;
- Controlar empenhos e anulação de empenhos;
- Orientar na organização do processo de tomadas de prestação de contas;
- Assinar Balanços e balanços;
- Fazer registros sistemáticos 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 matéria 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 exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- Realizar auditoria a exterior o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- Não exercer o controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta e 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;
- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- Examinar as faturas de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- 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;

44



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 (exteriores, interiores, paisagismo e urbanismo), construção civil (pré-executivo e executivo), telecomunicações (transmissão de dados e CFTV), eletrônica (bassa tensão e spda) e mecânica (ar condicionado e estrutura metálica);
- Elaborar orçamento e cronograma físico-financeiro de obras;
- 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;

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 tucção 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;
- Auxiliar 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, 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 fricção checando as condições de operação do sistema;
- Checar o sistema de ignição: bobinas, distribuidor, cabos e central eletrônica;
- Substituir os componentes desgastados ou defeituosos;
- Testar e verificar falhas no circuito de partida do veículo;
- Remover o motor de partida: desmontar e reparar seus componentes;
- Fazer os testes necessários na bancada de testes;
- Testar o circuito de carga do veículo;
- Remover e consertar o alternador;
- Desmontar, checar os componentes, substituir as peças danificadas, montar e fazer os testes na bancada específica;
- Auxiliar na instalação e ou recuperação de linhas de transmissão e componentes;
- Verificar o sistema eletrônico do motor;
- Checar o veredicto do sistema de ancoramento e substituir, se necessário;
- Checar o sistema de alarme e controle remoto;
- Testar os sistemas de vidros e espelhos elétricos;
- Checar os sistemas de controle de ventilação, aquecimento e Ar Condicionado;
- Verificar os componentes do "Air Bag", computador de bordo, limpador e desdneador de vidros;
- Checar o 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;

46



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

*Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
*Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
*Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
*Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

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

Atribuições típicas:
*Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, reeducações;
*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, cuidados paliativos, entre outras;
*Atendimento fisioterapêutico em crianças com necessidades especiais e com alterações neurológicas 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 pontualidade 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.

FONOAUDIÓLOGO


Descrição sintética:
Prestar serviços de prevenção, diagnóstico e reabilitação de patologia fonoaudiológica.

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

FUNILIREIO

Descrição sintética:
Executar trabalhos de manutenção corretiva e preventiva de funilaria nos veículos municipais 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 as partes a serem substituídas;
*Moldar diferentes peças junta-las utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça;
*Reparar a parte deformada da carroceria, como pára-lamas, tampos de cofre e guarda-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolvê-las a sua forma primitiva;
*Aplicar estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas;
*Efetuar restauração e pintura em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
*Aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinças, para proteger a chapa;
*Executar serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, parafusando, soldando e smeltando peças, para mantê-los em bom estado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU
Estado de São Paulo

*Efetuar substituições em canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, refratando as peças danificadas, instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
*Desempenhar com zelo e com pontualidade 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.

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 vãos de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente.
*Receber e transmitir recados;
*Impedir a permanência de pessoas estranhas em áreas de frequência controlada;
*Perceber freqüentemente, interna e externamente, todo o prédio a fim de constatar anomalias;
*Registrar e comunicar ao seu 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 munícipes 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 de rádio e televisão ao vivo e matérias gravadas, acompanhar eventos culturais e, redigir matérias especiais;
Comentar os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências de interesse público;
Selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação, atender e manter contato com a imprensa, orientar os fotógrafos sobre fatos e/ou assuntos de interesse, bem como, colatar assuntos a serem abordados;
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
Executar guarda e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
Executar outras tarefas de mesma natureza ou no 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 requeriam exame, segundo técnicas apropriadas e utilizando ferramenta necessária;
*Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferi-las 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 apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
*Montar motores e demais componentes do equipamento, quando-se por esquema, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
*Fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
*Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
*Elaborar relatórios de manutenções realizadas;
*Trabalhar inclusive aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno se assim for solicitado pelo seu superior hierárquico;
*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 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

MESTRE DE OBRAS

Descrição sintética:
Analisar as instruções técnicas dos projetos com outros profissionais, organizar e supervisionar, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob sua ordem, distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas.

Atribuições típicas:
*Gestir os resíduos da obra e cuidar para que sejam os menores possíveis;
*Controlar a quantidade de material usado para que também não sejam desperdiçados;
*Coordenar a instalação das estruturas construtivas do canteiro de obras, o canteiro em si (demarcação da obra) e todo o processo de real edificação e acabamento;
*Orientar a equipe a trabalhar dentro do cronograma e prazos;
*Interpretar plantas, escalas e gráficos;
*Determinar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços a serem executados;
*Responsabilizar-se pelos equipamentos utilizados pelos trabalhadores;
*Cumprir e fazer cumprir a legislação relativa à 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:
*Promove e incentiva 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 logradouros turísticos do Município;
*Executar roteiros e programações de visitas ao ambiente natural ou histórico e logradouros públicos 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 e fiscalização das diretrizes 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.

MOTOBÓY

Descrição sintética:
Efetuar a entrega de malotes bancários, realizar serviços de correio e entrega de correspondências diversas.

Atribuições típicas:
*Entregar e retirar correspondências, documentos, pequenos valores e encomendas, assinando ou solicitando protocolos que comprovam a execução do serviço;
*Executar tarefas conforme definição de prioridade estabelecida pelo seu superior imediato;
*Guardar absoluto sigilo sobre documentos, assuntos, despachos, decisões ou providências do setor aos quais tiver acesso;
*Conduzir a motocicletas e o transporte 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 retornando imediatamente após sua conclusão;
*Zelar pela conservação, manutenção e limpeza da motocicletas;
*Providenciar abastecimento, lubrificante e regulagem da motocicletas;
*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

MOTORISTA

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

MOTORISTA DE ÔNIBUS

Descrição sintética:
Conduzir ônibus, veículos de passeio, vans, 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 com fone de ouvido;
*Tratar os estudantes/passageiros com respeito, educação, carinho e urbanidade;
*Manter atitudes condizentes com sua função;
*Dirigir o veículo de modo a proporcionar segurança e conforto aos estudantes;
*Obedecer à velocidade estipulada nas placas indicativas;
*Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
*Providenciar o mais breve possível, o mais breve possível, o mais breve possível, o mais breve possível, o mais breve possível, o mais breve possível;
*Executar a direção defensiva para preservação da segurança dos alunos/passageiros transportados;
*Prestar atenção ao itinerário e local correto de estacionamento dos ônibus nos portões das escolas;
*Proibir carona de pessoas não cadastradas, entre outros procedimentos;
*Verificar a organização dos alunos/passageiros nos bancos, para que permaneçam sentados e usando o cinto de segurança e orientá-los a só se levantar quando o ônibus estiver parado no local de embarque/desembarque;
*Conduzir e apresentar, sempre que solicitado pela fiscalização, os documentos pessoais, do veículo e os da autorização concedida;
*Apresentar-se assado e corretamente trajado;



Diário Oficial do Município de Jarinu



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

SERVEENTE

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 pia, vasos sanitários, chão, paredes e vidros;
- Recolher o lixo, evitando acumulo, lavar os cestos, colocar sacos de plásticos nos cestos de lixo, mantendo-os tampados;
- Lavar áreas externas;
- Lavar e/ou limpar rodapés, portas, paredes, vidros, chão e tetos;
- Lavar toalhas de banhos e de rostos;
- Passar roupas;
- Lavar panos e utensílios utilizados na limpeza;
- Executar serviços de copa (preparação de café, chá, sucos e etc), quando solicitado;
- Respeitar as normas específicas para limpeza do local onde estiver prestando serviços;
- Abrir e/ou fechar o prédio, quando solicitado;
- Proceder à limpeza de locais específicos sempre que solicitado;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

SOLDADOR

Descrição sintética:

Executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas.

Atribuições típicas:

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

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

59



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- Elmir 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 interno e externo;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO

Descrição sintética:

Auxiliar o Controlador do Município.

Atribuições típicas:

- Aplicar 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 a fim de verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento;
- Dar suporte ao Controlador na realização de auditorias;
- Cumprir o pedido de providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- Levantar documentos a fim de que seja realizada a avaliação do 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;
- Aplicar 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 para as 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 à Controladoria Geral 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;
- Obter as informações necessárias com o fim de estabelecer a relação custo-benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- Utilizar ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- Participar das Comissões de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÃO

Descrição sintética:

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver a legalização de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçã e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizam 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 a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado;
- Legalizar projetos e selecionar projetos: Conferir projetos e planilhas legais para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico;
- Planejar o projeto de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar materiais, equipamentos e ferramentas; fazer levantamento de custos; elaborar cronograma físico-financeiro;
- 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 quantidades e de custos unitários; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro;
- Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar esteques; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços;

61



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;
- Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a 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 previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa do setor;
- Orientar frequentes internos e/ou externos que, requeiram tato e discernimento e certo grau de persuasão;
- Realizar o trabalho com responsabilidade, tendo acesso a planos e objetivos de assuntos considerados estritamente confidenciais;
- Controlar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, 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;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de planejamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;
- Participar de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa ou outra;
- Redigir, revisar, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processores de textos, lentes 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 munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

SUPERVISOR 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 referente 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 instituições, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis;
- Solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente;
- 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;
- 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 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 cultivos gerais.

Atribuições típicas:

- Manter disciplina técnica, atendida 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, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) estudo de detalhes de construção rural; c) elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; e) manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; f) fixar assistência técnica na aplicação de produtos agroquímicos; g) execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; h) administração de propriedades rurais; i) colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comens 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, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho;

60



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

- Supervisionar execução de obras: Inspeccionar 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 obra; realizar medidas; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução;
- Zelar pela organização, segurança e limpeza da obra, planejando procedimentos;
- Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar a coleta de amostras para ensaios; elaborar e analisar relatórios 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 material; supervisionar a execução;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar outras atribuições 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;
- Analisar, 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 apurar programa de manutenção de máquinas e equipamentos;
- Receber, armazenar e expedir a distribuir materiais e produtos;
- Prestar atendimento às diversas áreas da Prefeitura.

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO VIÁRIO

Descrição sintética:

Acompanhar permanentemente os pontos considerandos críticos do sistema viário do município, avaliando as ocorrências, propor alternativas e fiscalizar a execução de projetos. Realizar estatísticas de acidentes, avaliar as causas e propor soluções. Efetuar coleta de informações junto ao público para avaliações do sistema viário. Executar novos métodos, rotinas e técnicas no desenvolvimento de fluxo de veículos. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos e com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas. Apoiar as tarefas a serem executadas pela engenharia de trânsito.

Atribuições típicas:

- Realizar estudos nos pontos considerados críticos no sistema viário, avaliando as ocorrências de acidentes de trânsito ou outros tipos de incidentes e propor alternativas;
- 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 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;
- Aplicar a engenharia de tráfego em suas atividades seja na elaboração de projetos ou na implantação de novos dispositivos de tráfego;
- Atender ao público interno e externo;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo público, determinadas pelo superior imediato.

62



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 rede 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 (cabeamento, 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 (intranet e Internet) e de comunicação;
- Instalar, configurar e dar manutenção em redes 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;
- Anotar 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;
- Anotar 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 confiadadas;
- 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.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

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

Atribuições típicas:

- Preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;
- Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecânica, 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 programas e apressar a reabilitação;
- Atender-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;

63



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 o 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 "layouts";
- Estudar, analisar, propor, redigir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;
- Incentivar a criatividade, às artes e às manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas, atingindo um número cada vez maior de pessoas;
- Elaborar Rotas Turísticas;
- Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução;
- Realizar Eventos Turísticos;
- Ministar, orientar e executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins;
- Manter postura profissional, inclusive com ética e moral;
- Executar tarefas correlatas;
- Executar outras tarefas afins solicitadas pelo seu superior imediato.

VETERINÁRIO

Descrição sintética:

Praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades.

Atribuições típicas:

- Prestar assessoramento técnico aos criadores do Município de Jarinu, sob o modo de tratar e criar os animais;
- Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de 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 Zoologia, 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 vírica e de intoxicações produzidas por animais peçonhentos;
- Promover medidas de controle contra a brucelose, peste, febre amarela silvestre 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 dos 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 pesquisas, 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 deles 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 esses doenças;
- Coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, profissões, 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 econômico do Município, bem como a implantação de atividades economicamente mais aconselháveis;
- Instruir os criadores sobre problemas de técnicas pastoril;
- Realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
- Realizar 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;
- Coordenar, desenvolver, promover e controlar o controle de enfermidades de animais;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

65



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

- 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 órgãos públicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
 - Assessorar o servidor com pacientes visando sua recuperação ou reabilitação profissional;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatos, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e seguindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;
 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biosegurança;
 - Desempenhar com zelo e com presteza as missões que lhe forem confiadadas;
 - Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
 - Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
 - Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
 - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
 - Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
 - Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
 - Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
 - Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.
- Requisitos para provimento:**
- Instrução;
 - Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional;
 - Conhecimentos Básicos em Informática.
- Recrutamento:**
- Externo;
 - No mercado de trabalho através de Concurso Público de Provas.

TOPOGRÁFO

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 ginastas entre os esportistas;
- Promover atividades recreativas, artísticas e culturais;
- Acompanhar e organizar os esportistas para o reforço alimentar;
- Realizar olimpíadas com os esportistas;
- Trabalhar inclusive aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno se assim for solicitado pelo seu superior hierárquico;
- Atuar nas seguintes modalidades: Futebol, Futsal, Vôlei;
- Orientar os aprendizes na prática das modalidades, ministrando aulas teóricas e práticas;
- Programar e realizar o treinamento técnico, tático e físico;
- Programar partidas amistosas e eventos;
- Organizar e participar das festividades cívicas do Município;
- Realizar intercâmbio com projetos afins de outras localidades;
- Diagnosticar entre os esportistas possíveis deficiências 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 desportiva em situação de jogos e jogos amistosos e de competições;
- Zelar pela limpeza e conservação de seu local de trabalho;
- Comunicar com antecedência quando por motivo de força maior se encontrar impedido de comparecer ao setor ou a qualquer ato de serviço;
- Guardar absoluto sigilo sobre assuntos, despachos, decisões ou providências do setor;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Zelar pela economia do material público e pela conservação do que for confiado à sua guarda;
- Atender com educação, respeito e urbanidade os munícipes em suas necessidades e solicitações;
- Submeter-se a exames médicos periódicos, sempre que convocado;
- Executar outras atribuições afins, solicitadas pelo seu superior imediato.

TURISMÓLOGO

Descrição sintética:

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

Atribuições típicas:

64



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU

Estado de São Paulo

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, COZEIRO, COZINHEIRO, ELÉTRICISTA, FUNILERO, GUARDA DE PATRIMÔNIO, OPERADOR DE MÁQUINA, PEDREIRO E PINTOR

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

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

COZEIRO: Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvará de funcionamento. Agendamento de serviços para a população. Realização de Funerais. 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). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

COZINHEIRO: Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição. Merenda escolar. Segurança e higiene no trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e reciclagem.

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

66



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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

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

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

PEDEIREIRO: 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 lexas e suas adequações para cada tipo de tinta e serviço de pintura. Tipos de pinturas. Pintura com ar-comprimido. Preparação de peças com isolamento manual e mecânico, massas e vernizes. Preparação de peças e locais para aplicação da pintura. Sequência adequada para pintura de ambientes. Problemas comuns durante a aplicação da tinta: manchas, bolhas, tonalidades. Tipos de cor e tonalidades. Sistema padrão de cores. Ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

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

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ELETRICISTA DE AUTO: Diagnósticos de defeitos e avarias elétricas. Geradores de energia (alternador). Motores de partida. Eletromagnetismo (solenóide). Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, tensão, resistência e potência. Sistema de ignição e ignição eletrônica. Utilização de parafusos, conexão de chaves. Manuseio de multímetro, amperímetro, voltímetro e ferramenta de uso rotineiro. Uso e manuseio de EPIs. Troca de motor de para-brisa, luzes indicadoras do painel de instrumentos, faróis, lanternas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

MECÂNICO: Sistemas de transmissão: mecânica, hidráulica, embreagem e seus componentes de atuação. Sistema de arrefecimento: teste de pressão, sensores, atuadores. Sistema freio e seus componentes. Componentes elétricos: bateria, motor, partida, proteção, alternadores assim como seus componentes internos e elétricos. Sistema de injeção eletrônica: atuadores, sensores, interpretar leitura de instrumentos com multímetro, scanners, testes elétricos, testes de vácuo, manômetros e fazer cálculos de grandezas elétricas. Sistema de medidas, reconhecer e utilizar instrumentos de medições, zelo e aferições. Sistema direção, suspensão assim como seus ângulos geométricos, agredores e pneumáticos. 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. Noções básicas de mecânica de motos. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

67



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

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 e/ou 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 coletivas. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pia, pias, 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 rolagem. Tipos de materiais. Conhecimentos técnicos sobre materiais. Soluções tipo: medidas de segurança. A produção 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: fraseologias 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.

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 e/ou Resoluções, Portarias e Leis Complementares.

AGENTE MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL: Mapas e Escalas. Serviços topográficos: execução e controle. Medidas de distâncias e ângulos, amarração, 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, armações, concretagem, cura. Materiais de construção: agregados, aglomerantes, materiais cerâmicos, madeira, aço, materiais betuminosos e vidros. Interpretação de projetos: arquitetônico, estrutural, de instalações hidrossanitárias e elétricas, de proteção contra incêndio. Noções de Mecânica dos Solos. Noções de Hidrologia: ciclo hidrológico e aplicações práticas. Clima, tempo e desastres. Desastres Naturais: definição e classificação. Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas: loteamentos, autoconstrução e encostas. Legislação, sistema viário e encostas: traçado viário, leitos carroçáveis, passeios e devedichade de vias. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria. Avaliação de sinais externos de movimento de taludes. Lixiviação Urbana. Identificação de processos erosivos e assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidência de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas. Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Noções sobre obras de drenagem e obras de contenção. Serviços de limpeza e recuperação. Noções de Análise e Mapeamento de Risco. Noções de Gerenciamento de Desastres Naturais. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Legislação de proteção

68



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

de recursos ambientais e da Política Nacional do Meio Ambiente. Crime Ambiental. Noções de Sistema de Informações Geográficas (SIG). Lei nº 12.608/2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC). Higiene do Trabalho. Ordem e Limpeza. Prevenção e controle de riscos em máquinas. Equipamentos e instalações. Prevenção e segurança ocupacional. Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, legislação e Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo: princípios da Administração Pública, administração direta, indireta e funcional; controle de Administração Pública; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Setor de compras: características e gestão. Armazenamento e estoque: características, controle e gestão. Noções básicas de estudo do usuário. História do livro e das bibliotecas. Avaliação. Noções básicas de ordenamento do arranjo físico de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cúbica. 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. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e Lei Complementar nº 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. Avaliação. 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 Biblioteconomia: conceitos básicos. Tipos de biblioteca: noções gerais, serviços e técnicas de informação; noções básicas e incidentes de 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 seções, e fachadas. Desenho geométrico: lugares geométricos, estudo de triângulos, congruências 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.

FISCAL DE POSTURA: Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: preclusão, verdade, autoexecutoriedade, cláusula de reserva de pleito judicial. Atos Administrativos: atos comuns vinculados, invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/92 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formas. Desenhos. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de projeto – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concretos simples. Madeira. Aço. Execução de obras – Armação. Concretagem. Ferramentas. Matragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, ranchinhos, restaurantes e outros estabelecimentos e cuidados éticos da profissão de fiscal. Responsabilidades. Lei nº 12.342/1978. Normas Técnicas Fiscais (Lei Complementar nº 101/2000). Estatuto das Cidades (Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001). Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código de Posturas Municipal.

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, outras causas das doenças humanas). Doenças transmissíveis e infecciosas mais comuns. Higiene e profilaxia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Vigilância à Saúde. Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica. 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 correspondentes e dá outras providências. Lei Estadual nº 10.083/1996. Decreto Estadual nº 12.342/1978. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: RDC 306/04 de 7 de dezembro de 2004. Lei Federal 9782/99.

MESTRE DE OBRAS: Alvenaria, tipos de tijolos e assentamento, nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida. Argamassa, concreto e seus traços. Instalações elétricas e hidráulicas. Leitura e interpretação de projetos: plantas, cortes e fachadas. Materiais de construção: tipos de materiais de construção, cuidados quanto ao estoque desses materiais (cal, cimento etc.). Ferramentas utilizadas na construção civil. Locação de obras: referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro e

69



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

gabaritos. Fundação: fundação em estaca broca, via baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas etc. Acabamentos, revestimentos cerâmicos, revestimento de parede, reboco, arastamento. 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: ato oficial, redação oficial e extrajudicial; Atendimento telefônico: procedimentos, preparação de respostas e conferência e preparação de viagens; Comunicação institucional: fluxos de comunicação, tipos e volumes, relacionamento secretária-chefe-funcionários-colegas-colegas; Interpretação e simplificação 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. Noções 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 9.758/2019. Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNPD): Decreto nº 9.961/2019. Noções de informática: MS-Windows 10º ou superior; MS-Word 2016º ou superior; MS-Excel 2016º ou superior; 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.

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 das outras providências) e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

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

70



71

73

72

34



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

e contratos. Protocolo: entrada, saída de documentos oficiais. Contabilidade: Lei nº 4.320/1964. Pronunciamento Técnico CPC 00 R1. Balanços Públicos, Receita, Despesa, Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Fundos Municipais: conceitos, finalidades, autonomia. Regime Próprio de Previdência: Lei de Criação, Avaliação Atuarial, Contribuições Previdenciárias, CLT – Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações pela nova legislação – Lei nº 8.213/1991 e Lei nº 9.717/98. CRP: Limites Constitucionais: saúde e educação. Noções de Contabilidade governamental. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCPSP) 11ª Edição (Exercício de 2025). Manual Básico: Controle Interno do Município do TCESP (atualizado e/ou alterado). Boas práticas de mercado e normas contábeis CPC 16 e 27 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis. Relatório de Auditoria. Custos, sistemas de custos e critérios de custeio e custeio gerencial.

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Histórico. Definição. Objetivos. Processos de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise das atividades: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância da terapia ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transformos, avaliação e tratamentos. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética: Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista histórico. Terapia ocupacional à saúde mental: princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo, de tratamento terapêutico-ocupacional. Legislação do SUS. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

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

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

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

79



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/MF 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.

Assinatura do(a) Candidato(a)

81



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador(a) da

(Nome do(a) Candidato(a))

Cédula de Identidade nº _____ e CPF/MF nº _____

inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP – EDITAL Nº 03/2025, para o

Cargo de _____, Tipo de deficiência de que sou portador(a)

_____, CID nº _____.

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

- ☐ CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
- ☐ PROVA EM BRAILLE.
- ☐ SALA DE FÁCIL ACESSO para () candidato cadeirante OU () candidato com dificuldade de locomoção.
- ☐ MESA E CADEIRA SEPARADAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
- ☐ AUXÍLIO DE UM LEDOR.
- ☐ INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
- ☐ 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.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

80



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO

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

DATAS	EVENTOS
08/09 a 07/10/2025	Período de Inscrição pela Internet no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br).
10/09/2025	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • REPUBLICAÇÃO DO Edital de Abertura de Inscrição. • ABERTURA DE PEDIDOS DE ISENÇÃO
11 e 12/09/2025 Das 17h	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NO SITE DO IMAIS.
12/09/2025 17h30	Data limite para envio, via upload, dos documentos exigidos para comprovação de Isenção.
16/09/2025 Após 17h	Divulgação, nos veículos oficiais: Resultado das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição.
17 e 18/09/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição de Inscrição, através do site do IMAIS.
22/09/2025 Após 17h	Divulgação, nos veículos oficiais: Resultado da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso.
08/10/2025	Prazo para que os candidatos que tiveram Indeferimento quando da Solicitação da Isenção da Taxa de Inscrição imprimam o boleto bancário.
08/10/2025	Data limite para envio, via upload, dos documentos exigidos para solicitação de Condição Especial, Nome Social, Função Jurado, reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PCD).
08/10/2025	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição. (impressão disponível até as 17h)
22/10/2025 (Final da Tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência – PCD, solicitaram Atendimento/Provas Especiais, exerceram a Jurados); • do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos)
23 e 24/10/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições, através do site do IMAIS.
31/10/2025 (Final da Tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via e-mail dos candidatos; • dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições e Homologações das Inscrições – Pós-Recurso.
14/11/2025 (Final da Tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • do Edital de Convocação para as Provas Objetivas – 1º Grupo – Primeiro Final de semana de aplicação (23/11/2025).
19/11/2025 (Final da Tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: do Edital de Convocação para as Provas Objetivas – 2º Grupo – Segundo Final de semana de aplicação (30/11/2025).
23/11/2025	Aplicação das Provas Objetivas - 1º Grupo – Primeiro Final de semana de aplicação.
24 e 25/11/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas (1º Grupo), através do site do IMAIS.
24/11/2025 após 14h	Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas (1º Grupo), nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
25 e 26/11/2025	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas (1º Grupo), através do site do IMAIS.
30/11/2025	Aplicação das Provas Objetivas - 2º Grupo – Segundo Final de semana de aplicação.
01 e 02/12/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas (2º Grupo), através do site do IMAIS.
01/12/2025 após 14h	Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas (2º Grupo), nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público.
02 e 03/12/2025	Prazo recursal contra os Gabaritos das Provas Objetivas (2º Grupo), através do site do IMAIS.
10/12/2025 (Final da Tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: • das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas (1º Grupo), via e-mail dos candidatos; • do Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo).
11 e 12/12/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo), através do site do IMAIS.

82



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

DATAS	EVENTOS
19/12/2025 (Final da Tarde)	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none">das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas (1º Grupo); edo Resultado Final das Provas Objetivas (1º Grupo);
19/12/2025	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none">da Homologação do Concurso Público (1º Grupo), para os Cargos sem demais fases.
07/01/2026 (Final da Tarde)	Publicação, nos veículos oficiais de divulgação do Concurso Público: <ul style="list-style-type: none">das respostas dos recursos de Aplicação e Sabendo das Provas Objetivas (2º Grupo), via e-mail dos candidatos;do Resultado Provisório das Provas Objetivas (2º Grupo);
08 e 09/01/2026	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas (2º Grupo), através do site do IMAIS.
09/01/2026	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none">do Edital de Convocação para a Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.
16/01/2026 (Final da Tarde)	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none">das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetivas (2º Grupo); edo Resultado Final das Provas Objetivas (2º Grupo);
16/01/2026	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none">da Homologação do Concurso Público (2º Grupo).
17 e/ou 18/01/2026	APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA OU PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR OU TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.
21/01/2026 (Final da Tarde)	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none">Resultado Provisório da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.
22 e 23/01/2026	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física, através do site do IMAIS.
29/01/2026 (Final da Tarde)	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none">Respostas dos Recursos de Resultado Provisório da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.;Resultado Final da Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.
29/01/2026 (Final da Tarde)	Divulgação, nos veículos oficiais: <ul style="list-style-type: none">Homologação do Resultado Final, cargo com Prova Prática ou Prova Prática de Direção Veicular ou Teste de Aptidão Física.

Veículos Oficiais de Divulgação:
INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br); PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU/SP (www.jarinu.sp.gov.br); e Diário Oficial do Município de Jarinu/SP.

REALIZAÇÃO:



83



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARINU Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 03/2025
ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
(Nome Civil do(a) Interessado(a))
portador de Cédula de Identidade n.º _____, e CPF n.º _____,
inscrito no Concurso Público – Edital nº 03/2025, da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JARINU/SP, para o Cargo de _____,
DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que me encontro na condição de isento, preenchendo os requisitos elencados na referida Lei, por ser

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

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

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

84