



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE, 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 públicos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, **regido pelo Regime Estatutário**, pelo inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988, de acordo com a distribuição de vagas especificadas no **Capítulo I**, deste Edital, sob a supervisão da **Comissão do Concurso Público – Edital nº 02/2022**, instituída pela **Portaria nº 10.223**, de 02 de agosto de 2022.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos públicos e vagas, mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem, dentro do prazo de validade do Concurso Público. 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.

1.1.1. O Concurso Público tem a validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

1.1.2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.1.3. Todos os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)** e no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**, bem como no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

1.2. As Atribuições Básicas dos cargos públicos em concurso são as descritas no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. O salário é o constante na **Tabela I**, deste Capítulo, em vigência.

1.4. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando o Horário Oficial de Brasília/DF.

1.5. Os códigos dos cargos públicos, os cargos públicos, as respectivas vagas, a escolaridade/requisitos exigidos, o vencimento mensal, a jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
ENSINO MÉDIO COMPLETO/ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 60,00					
208	AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	04	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.268,87 40 horas
209	AUXILIAR DE CAMPO DE CONTROLE DE ZOOSE	01	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.268,87 40 horas
210	CUIDADOR	04	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.268,87 40 horas
211	INSPEÇÃO DE ALUNOS	02	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.268,87 40 horas
212	LEITURISTA	01	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.501,89 40 horas

CÓDIGO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE / REQUISITOS (***)	VENCIMENTO R\$/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)		
213	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	02	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.340,96 40 horas
214	OPERADOR TÉCNICO ETA/ETE	02	--	Técnico Nível Médio Completo em Química com Cadastro Ativo no Conselho de Classe – CRQ	R\$ 2.950,19 40 horas
215	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	--	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação Categoria “D”	R\$ 1.877,39 40 horas
216	PEDREIRO	01	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.501,89 40 horas
217	RECEPCIONISTA	02	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.421,44 40 horas
218	SEPULTADOR	01	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.501,89 40 horas

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

(**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência - PCD, conforme estabelecido no Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018.

(***) Os requisitos mínimos exigidos para inscrição serão comprovados por ocasião da convocação.

1.6. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP oferece os seguintes benefícios aos funcionários: Auxílio Alimentação no valor de R\$ 201,60 (duzentos e um reais e sessenta centavos) e abono assiduidade no valor de 6% sobre o salário-base (Lei Complementar Municipal n.º 11, de 14 de maio de 2009).

1.7. A jornada de trabalho poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados de acordo com as necessidades e conveniências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

1.8. Os documentos comprobatórios para os cargos públicos que exigem escolaridade completa – diplomas registrados e 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).

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

1.10. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.10.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Documento de Identidade e Data de Nascimento;

1.10.2. No envio de informativos, notícias de Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.10.3. 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 SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.10.4. 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 investidura nos cargos públicos 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 aprovado e 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 n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;

2.1.4. Ter completado 18 (dezoito) anos de idade quando da posse;

2.1.5. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos quando da posse;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares quando da posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral quando da posse;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

- 2.1.9.** Possuir os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo público, conforme o especificado na **Tabela I**, constante do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital;
- 2.1.10.** Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação;
- 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 público;
- 2.1.13.** Não encontrar-se 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 superior a 70 (setenta) anos quando da posse;
- 2.1.15.** Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício do cargo público, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, quando da convocação;
- 2.1.16.** Não estar respondendo a processo ético relativo ao exercício da profissão;
- 2.1.17.** Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, §10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.
- 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 convocação.
- 2.3.** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 2.4.** O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.5.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** Somente será admitida inscrição via *Internet*, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **12 de setembro a 13 de outubro de 2022**, iniciando-se às **10h00**, do dia **12 de setembro de 2022**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00** do dia **13 de outubro de 2022**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para nomeação no cargo público, estabelecidos neste Edital.
- 3.1.1.** A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
- 3.1.3.** Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **12 de setembro a 13 de outubro de 2022**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), 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 **14 de outubro de 2022**, disponível no endereço eletrônico 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 às **17h00** do dia **13 de outubro de 2022**.
- 3.2.1.1.** O boleto bancário estará disponível para impressão no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, até às **17h00** do dia **14 de outubro de 2022**.

3.2.2. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) cargos públicos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e constante no **Capítulo VII**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS
27/11/2022 (MANHÃ)	208 – AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS 209 – AUXILIAR DE CAMPO DE CONTROLE DE ZOOSES 210 – CUIDADOR 211 – INSPETOR DE ALUNOS 212 – LEITURISTA
27/11/2022 (TARDE)	213 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR 214 – OPERADOR TÉCNICO DE ETA/ETE 215 – OPERADOR DE MÁQUINAS 216 – PEDREIRO 217 – RECEPCIONISTA 218 – SEPULTADOR

3.2.3. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.2.4. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.2.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.2.4.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

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

3.2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo público de interesse.

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

3.4. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos na Lei Municipal nº 2.401, de 08 de junho de 2009. As solicitações de isenção serão recebidas nos dias **12 a 16 de setembro de 2022**, conforme estabelecido no **Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição**, deste Edital.

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

3.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção de cargo público conforme **Tabela I**, do **Capítulo I, item 1.5**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

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

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

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

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

b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;

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

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

e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.18047 41300.001**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;

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

g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12.8. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

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

3.14. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das Provas Objetivas deverá solicitá-la por escrito, no período das inscrições, de **12 de setembro a 13 de outubro de 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”**, até às **23h59min do dia 14 de outubro de 2022**.

3.14.1. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.14.2. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.14**, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.14.3. De acordo com o **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016**, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do **Nome Social** para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no **Anexo III**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, de **12 de setembro a 13 de outubro de 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”**, até às **23h59min do dia 14 de outubro de 2022**.

3.14.3.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)** será considerado o Nome Civil.

3.14.4. As solicitações de **Condição Especial** e Requerimento de Inclusão e Uso de **Nome Social** se enviadas após o dia **14 de outubro de 2022** serão indeferidas.

3.15. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

a) cópia do comprovante de inscrição; e

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

3.15.1. Os documentos previstos no **item 3.15, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, durante o período de inscrição

de **12 de setembro a 13 de outubro de 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br**, na Área Restrita do candidato, em **link específico**, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até às **23h59min do dia 14 de outubro de 2022**.

3.15.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.15** e **subitem 3.15.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.16. Os documentos previstos no **item 3.14 (Condição Especial)**, **subitem 3.14.3 (Nome Social)** e **item 3.15 (Função Jurado)**, alíneas “a” e “b”, deverão ser encaminhados até às **23h59min do dia 14 de outubro de 2022**, **por upload no site www.institutomais.org.br**, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos **links**.

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

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

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

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

3.17. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

3.19. A partir do dia **04 de novembro de 2022**, serão divulgadas nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)** as inscrições **Deferidas ou Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PcD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.19.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X**, deste Edital, nas datas prováveis de **07 e 08 de novembro de 2022**.

3.20. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas** será publicado no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**, na data provável de **18 de novembro de 2022**.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 2.401, de 08 de junho de 2009**, poderá solicitar, no período de **12 a 16 de setembro de 2022**, iniciando-se às **10h00**, do dia **12 de setembro de 2022**, e encerrando-se às **17h00** do dia **16 de setembro de 2022**, sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** desde que comprove os requisitos previstos abaixo:

- a) Possuir renda mensal de até **02 (dois) salários-mínimos** e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo de **02 (dois) anos**; ou
- b) Estiver na condição de desemprego e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há **02 (dois) anos**.

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

- a) preencher **CORRETAMENTE**, no período de Inscrição/Isenção (**12 a 16 de setembro de 2022**) o **Formulário de solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei; e

b) enviar por *upload* no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em *link* específico, com Ref.: “ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO” os seguintes documentos:

4.2.1. Possuir renda mensal de até 02 (dois) salários-mínimos e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP o candidato deverá enviar:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social das seguintes páginas: da foto e dos dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil), última página com registro e página seguinte em branco;
- d) Cópias simples dos comprovantes de residência do candidato, no município de Santo Antônio de Posse/SP, referentes aos 02 (dois) últimos anos. Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma Declaração, atestando sua residência; e
- e) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

4.2.2. Estiver na condição de desempregado e for residente no município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos, o candidato deverá enviar:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social comprovando baixa por demissão de seu último emprego ou estágio remunerado; OU ainda a ausência de registro no caso de aspirante ao primeiro emprego (deverá ser encaminhada cópia simples das páginas onde constem a foto e os dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil) e, ainda, no caso de candidato desempregado as anotações de admissão e demissão);
- d) Cópias simples dos comprovantes de residência do candidato, no município de Santo Antônio de Posse/SP, referentes aos 02 (dois) últimos anos. Se o comprovante de residência estiver em nome de outra pessoa, o candidato deverá apresentar junto com o comprovante de residência uma Declaração, atestando sua residência; e
- e) Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo IV**, deste Edital.

4.2.2.1. Entende-se por desempregado todo aquele que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica, que não esteja em estágio remunerado, não seja profissional autônomo, e que, não possua nenhuma fonte de renda ou de provento próprio e de seus familiares (pensão).

4.3. Os documentos previstos no **item 4.2 e seus subitens 4.2.1 e suas alíneas e 4.2.2 e suas alíneas**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 14 de setembro de 2022**, por *upload* no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos *links*.

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

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

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

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

4.4. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de que trata os **itens 4.1 e suas alíneas e 4.2 e seus subitens e suas alíneas**, estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da Homologação do seu Resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a Homologação do Resultado e antes da contratação para o cargo público; e
- c) declaração de nulidade do ato de posse, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.4.1 A solicitação de isenção de que tratam os **subitens 4.2.1 e 4.2.2**, acima, será analisada pelo **INSTITUTO MAIS** através dos documentos requisitados, que deverão ser anexados conforme item **4.3 e suas alíneas**.

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

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas; e

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.5.1. Para os casos mencionados no **item 4.5, alíneas “a” e “b”**, acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

a) pleitear a isenção sem preencher o Formulário de Inscrição/Isenção *on-line* disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;

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

c) não observar ao solicitado no **item 4.2** e seu **subitem e alíneas**.

4.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

4.7. É vedada a concessão de isenção de mais de 03 (três) taxas de inscrição ao candidato pelo período de 01 (um) ano.

4.8. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **30 de setembro de 2022**, o Resultado da Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

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

4.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **03 e 04 de outubro de 2022**, conforme **Capítulo X**, deste Edital.

4.11. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **07 de outubro de 2022**, o Resultado Final da apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

4.12. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **14 de outubro de 2022**, disponível até às **17h00**.

4.13. O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste Capítulo, não terá sua inscrição efetivada.

4.14. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP não se responsabilizarão por solicitação de Inscrição/Isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

5.1. Nos termos do Artigo 1º, § 1º, do Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência para cada cargo público será de 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo público.

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

5.1.3. 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) cargos públicos providos.

5.2. Para os cargos públicos cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 5.1.1 e 5.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 5.1 e seus subitens**, deste Edital.

5.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, no § 1º, do Artigo 1º, da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer em Concurso Público às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949/2009.

5.4. Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar Laudo Médico (original) emitido por profissional atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças

(CID), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, observados os demais requisitos estabelecidos no Edital do Concurso Público.

5.4.1. Será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato, cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição *on-line*, não se constate, devendo este constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* seja incompatível com o cargo público pretendido.

5.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Artigos 43 e 44, conforme o especificado a seguir:

5.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo público, será realizada pelo Serviço Médico credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, que fornecerá Laudo Comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo público pretendido.

5.5.1.1. A deficiência existente jamais poderá ser arguida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

5.5.2. O Serviço Médico credenciado emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo público a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- e) o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.5.2.1. O candidato, cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com o cargo público a ser desempenhado, será desclassificado.

5.5.2.2. É assegurado ao candidato desclassificado o direito de recorrer da decisão prolatada pela junta multidisciplinar no prazo de 03 (três) dias, contados da data do Resultado Oficial.

5.6. 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.

5.7. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 5.9**, deste Capítulo.

5.7.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**.

5.8. O candidato inscrito como deficiente deverá especificar, no Formulário de Inscrição *on-line*, a sua deficiência.

5.9. Durante o período de inscrições, de **12 de setembro a 13 de outubro de 2022**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO**, até o dia **14 de outubro de 2022** a documentação e solicitação a seguir:

a) cópia autenticada do **Laudo Médico**, com data de expedição de, no máximo, 06 (seis) meses retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM) e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico na referida entidade de classe, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, assinatura do Médico e o número do Conselho Regional de Medicina (CRM), inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, 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 público;

b) requerimento de solicitação de condição especial para realização da prova, quando for o caso, informando quais os recursos especiais necessários (local, materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Ampliada ou o Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional).

5.9.1 Os documentos previstos no **item 5.9. alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 14 de outubro de 2022, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico “LAUDO MÉDICO”**.

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

- a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

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

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS PÚBLICOS
27/11/2022 (MANHÃ)	208 – AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS 209 – AUXILIAR DE CAMPO DE CONTROLE DE ZOOSE 210 – CUIDADOR 211 – INSPETOR DE ALUNOS 212 – LEITURISTA
27/11/2022 (TARDE)	213 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR 214 – OPERADOR TÉCNICO DE ETA/ETE 215 – OPERADOR DE MÁQUINAS 216 – PEDREIRO 217 – RECEPCIONISTA 218 – SEPULTADOR

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do município de **Santo Antônio de Posse/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se 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.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas Provas na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**, bem como no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

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

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova.

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no endereço eletrônico 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 registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista a 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.

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br** OU entrar em contato através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

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

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

b) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997). **NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS;** e

c) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos).

d.1) COMO COMBATE E PREVENÇÃO AO CONTÁGIO DO CORONAVÍRUS (COVID-19), SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE CUIDADOS DISTANCIAMENTO SOCIAL E HIGIENIZAÇÃO, DEVENDO O CANDIDATO:

- não comparecer ao local de Prova(s) caso esteja com diagnóstico de COVID-19;
- dirigir-se imediatamente a sua respectiva sala de Prova. Será proibida a permanência de candidatos e de outras pessoas no saguão, área externa ou corredores do local de Prova(s); e

d.2) RECOMENDA-SE, AINDA, QUE O CANDIDATO:

- porte seu álcool em gel a 70° para uso pessoal; e
- utilize-se de sua garrafa ou utensílio para acondicionamento de água, tendo em vista que os bebedouros somente poderão ser acionados para enchimento dessa(e) garrafa/utensílio, não sendo permitido beber água diretamente do bebedouro.

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

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

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

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

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

7.3.3.2.1. 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, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será eliminado do Concurso Público nos termos do **subitem 7.12.6**.

7.3.4. 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.

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

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

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

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

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

7.6. No dia da realização das Provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas e/ou utilizar aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

7.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das **Provas Objetivas mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

7.6.3. 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 n.º 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem 7.6.3**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

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

7.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será eliminado automaticamente do Concurso Público.

7.6.4.2. 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.

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

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

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

7.9. Quanto às Provas Objetivas:

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

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

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

7.10. A totalidade das Provas terá a duração de:

➤ **03h00 (três horas) para todos os cargos públicos.**

7.10.1. Iniciadas as Provas, os candidatos não poderão retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora** do início das mesmas.

7.10.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.1**, acima, ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas das **Provas Objetivas, para todos os cargos públicos**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

7.10.3. 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.

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

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

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

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

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

7.12.3. Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

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

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

7.12.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido;

7.12.7. Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas;

7.12.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;

7.12.9. Não devolver as Folhas de Respostas cedidas para a realização das Provas;

7.12.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;

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

7.12.12. Ausentar-se da sala de Provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

7.12.13. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

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

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

7.12.16. For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico ao utilizar os sanitários; e

7.12.17. Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações, acerca do local da Prova e de seus participantes.

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

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

7.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da Prova será de sua exclusiva responsabilidade.

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

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

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

7.19. 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 mensagens para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, cargo público, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP – Edital nº 02/2022 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

7.19.1 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.

7.19.2. 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.

7.19.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea “b”**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

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

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

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

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

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

7.22. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.21 e seu subitem**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.23. O Gabarito das Provas Objetivas, considerado como correto, será divulgado no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na data prevista de **28 de novembro de 2022 – após às 14h00**.

7.24. Os **02 (dois) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.25. 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.

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

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

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

8.3.1. 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.

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

8.5. Em hipótese alguma, haverá revisão de Provas.

8.6. Caberá recurso do Resultado Provisório das **Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste Edital.

CAPÍTULO IX – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1.** A Nota Final de cada candidato será **IGUAL** ao total de pontos obtidos nas Provas Objetivas para todos os cargos públicos.
- 9.2.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo público.
- 9.3.** Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação:
- a)** uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD; e
 - b)** uma especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD.
- 9.4.** O Resultado Final do Concurso Público, será publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**.
- 9.5.** No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 9.5.1.** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - 9.5.2.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Conhecimentos Específicos**;
 - 9.5.3.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Língua Portuguesa**;
 - 9.5.4.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Legislação Municipal**;
 - 9.5.5.** Obtiver maior número de pontos na prova de **Matemática**;
 - 9.5.6.** Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e
 - 9.5.7.** Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital.

CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

- 10.1.** Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data:
- a)** da divulgação do **Resultado da Análise da Isonção das Inscrições**;
 - b)** da divulgação das **Inscrições Deferidas e Indeferidas** (candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência, solicitaram atendimento especial ou exerceram a Função Jurado) e **Inscrições Homologadas** (candidatos efetivamente inscritos);
 - c)** da aplicação das **Provas Objetivas**;
 - d)** da divulgação dos **Gabaritos Provisórios das Provas Objetivas**; e
 - e)** da divulgação dos **Resultados Provisórios das Provas Objetivas**.
- 10.2.** Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e seguir as instruções ali contidas.
- 10.3.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.4.** O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.
- 10.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato abrangendo todas as questões/situações que o candidato desejar impugnar, para cada evento referido no **item 10.1**.
- 10.6.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.
- 10.7.** Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), *fac-símile*, via **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** ou outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**.
- 10.8.** O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes às provas, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da Prova Objetiva e antes do prazo recursal.
- 10.8.1.** A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.
 - 10.8.2.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
 - 10.8.3.** Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no **subitem 10.8.2**, acima, não cabendo recursos adicionais.
- 10.9.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- a)** com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
 - b)** em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

- c) sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;
- d) sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais *on-line*”;
- f) com argumentação idêntica a outros recursos;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) fora do prazo estabelecido; e
- j) enviado em locais diferentes do especificado no **item 10.2**, deste Capítulo.

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

10.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos sites **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**.

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

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

CAPÍTULO XI – DA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

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

11.1.1. A nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente Edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser nomeados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

11.2. Por ocasião da **convocação**, expedida após a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a posse, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

11.2.1. A nomeação e a convocação de que tratam os itens anteriores serão realizadas por meio de publicação no Jornal Oficial do Município de Santo Antônio de Posse.

11.3. Para ser nomeado, o candidato deverá atender, além dos requisitos que deram condições de inscrição e outras condições estabelecidas neste Edital, às condições para contratação.

11.4. Os candidatos convocados em conformidade com o **item 11.2** e **subitem 11.2.1** deverão obedecer aos prazos e horários estabelecidos na convocação, devendo apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- b) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- c) Comprovante de residência atualizado;
- d) Atestado de antecedentes criminais;
- e) RG e CPF;
- f) Título de Eleitor e último comprovante de votação;
- g) Carteira de Reservista (se do sexo masculino) ou Certificado de Dispensa da Incorporação;
- h) Certidão de Casamento e RG do cônjuge ou companheiro(a);
- i) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- j) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;
- k) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;
- l) Diploma ou certidão de conclusão de curso autenticados;
- m) Declaração de acúmulo de cargos públicos e proventos;
- n) Declaração de vínculo e/ou exoneração de outros órgãos públicos;
- o) Declaração de não estar respondendo a processo ético relativo ao exercício da profissão;

11.4.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

11.5. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo público a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico credenciado do Município, o qual avaliará e emitirá Laudo Médico Admissional.

11.5.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** poderá solicitar todo e qualquer exame médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

11.6. Não serão aceitos, quando da convocação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

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

11.7.1. Se o candidato convocado nos termos do **item 11.2.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto da publicação realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.7.2. O não cumprimento dos **itens 11.4 e 11.4.1**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

11.8. Os candidatos aprovados e nomeados no concurso serão contratados pelo **Regime Estatutário do Município de Santo Antônio de Posse/SP**, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Todas as convocações, os avisos e os resultados referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicados na *Internet* nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br)**, exceto as Nomeações que serão divulgados no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse, no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** podendo, facultativamente, utilizarem de outros meios de comunicação para a sua divulgação.

12.1.1. O acompanhamento das publicações, Editais, avisos e comunicados referentes ao item anterior são de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.2. Serão publicados no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

12.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

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

12.5. Caberá ao **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** a Homologação dos Resultados Finais do Concurso Público.

12.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

12.7. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INSTITUTO MAIS**, situado à Rua dos Morás, 83, CEP 05434-020, São Paulo/SP, até a data de publicação da homologação dos resultados e após este prazo, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

12.8. Após a homologação dos resultados finais do certame, o candidato deverá acompanhar as publicações dos Editais de Convocação realizados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** no *site* **www.pmsaposse.sp.gov.br** e no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse.

12.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

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

12.11. Após a publicação deste Edital, em havendo alteração na legislação, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos, estas não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

12.12. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP** e pelo **INSTITUTO MAIS**, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.13. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação do Edital de Homologação dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP**.

Santo Antônio de Posse/SP, 30 de agosto de 2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
	ENSINO MÉDIO COMPLETO/ENSINO MÉDIO TÉCNICO
208 – AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizam limpeza de áreas públicas como praças jardins e ruas varrendo, carpindo, roçando e recolhendo o mato, entulho e destinando a locais adequados.• Realizam limpeza interna de prédios públicos, lavando banheiros, passando panos, tirando pó e lixo de salas, utilizando insumos adequados para a desinfecção de cada ambiente.• Auxiliam na mudança de móveis e equipamentos carregando e descarregando moveis, equipamentos etc.• Auxiliam na manutenção de redes elétricas, de água e de esgoto, abrindo valetas e buracos, substituindo canos registros, conexões e de outras peças quando necessário. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar serviços manuais, de natureza simples que exijam esforços físicos ou visuais normais;• Auxiliar os operadores de ETA/ETE, fazendo verificação dos produtos químicos, se é necessário repor;• Verificar as bombas, ligá-las e desligá-las de acordo com procedimentos estabelecidos;• Fazer limpeza dos filtros;• Fazer limpeza de bueiro que foram ou não reportados;• Limpar e sugar fossas;• Levantar as sujeiras dos esgotos e fossas para o ETE;• Manter o caminhão sempre com água;• Ajudar a apagar incêndios;• Lavar rua;• Movimentar tubos e outros materiais utilizados na rede de água e esgoto;• Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;• Varrer as ruas e logradouros públicos;• Recolher o lixo de feiras livres;• Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive remoção de entulhos;• Varrer rua e meio fio;• Carpir praças canteiros, áreas públicas etc.;• Roçar calçadas áreas públicas e jardins;• Rastelar o mato, roçado e recolher em sacos de lixo que serão coletados posteriormente;• Carregar galhos e descarregar em local indicado pelo superior quando não for levado por caminhão caçamba;• Realizar limpeza de praça utilizando assoprador, vassoura, rastelo, recolher o lixo em sacos, carregar veículos para que o material seja destinado em local adequado;• Realizar limpeza de bairros recolhendo entulho, roçando calçadas, carpindo áreas verdes etc.;• Recolhendo o entulho e destinando a local apropriado;• Realizar limpeza após eventos varrendo, lavando e organizando o ambiente de forma que possa ser utilizado no dia seguinte;• Ajuda outros departamentos com mudança de mobiliário, limpeza de fachadas, pintura etc.;• Carregar e descarregar veículos de transporte de lixo;• Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;• Limpar e conservar galerias, esgotos e canais;• Abrir valas;• Tapar buracos;• Capinar e roçar;• Quebrar pedras e limpar ralos;• Auxiliar na pintura de sinalizações e diversas;• Auxiliar no plantio, adubagem, poda e serviços de jardinagem;• Operar máquinas manuais e bate estacas;• Trabalhar com emulsão asfáltica;• Preparar argamassa e concreto;• Efetuar serviços de limpeza e organização do local de trabalho;• Executar lavagem e lubrificação de veículos;• Executar manutenções elétricas e hidráulicas, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;• Conservar alvenaria e fachadas;• Recuperar pinturas;• Impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos;• Guardar, organizar e zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos;• Auxiliar em serviços de reparos e manutenção de construção civil;• Efetuar demolição;• Remover materiais e sobras de construções, inclusive jogadas em locais públicos;• Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras estruturas;• Passar pano com água, sabão e cloro diluído em todas as salas pela manhã;• Lavar banheiros diariamente com água, sabão, cloro e desinfetante;• Limpar paredes com pano úmido em solução sabão líquido e cloro diluído;

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p align="center">208 – AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS (Continuação)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tirar pó de armários no interior e exterior; • Trocar lençóis e verificar a assepsia de macas, cadeiras e qualquer outro objeto utilizado por pacientes passando pano e colocando roupas de cama limpa; • Pegar lençóis toalhas e cobertores e colocar na máquina de lavar; • Retirar as roupas de cama da máquina e colocar na secadora; • Retirar as roupas de cama da secadora e colocar no armário após dobrar; • Atender as solicitações da enfermagem sempre que solicitado no menor tempo possível; • Utilizar de forma adequada os equipamentos de proteção individual tais como bota de borracha, luva de borracha, máscara, avental, óculos de proteção e touca; • Solicitar a troca dos equipamentos de proteção individuais para a chefia sempre que necessário; • Solicitar a troca de baldes, rodos, panos, vassouras e outros materiais sempre que necessário; e • Executar outras atividades correlatas.
<p align="center">209 – AUXILIAR DE CAMPO DE CONTROLE DE ZONOSSES</p>	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizam visitas com objetivo de identificar vetores de doenças e fazem intervenções utilizando barreiras físicas e químicas. • Realizam vacinação de animais domésticos seguindo técnicas e avaliando as condições dos animais. • Realizam ações educativas levando informações sobre prevenção de doenças. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspeção, coleta e controle larvário em potenciais criadouros e focos de mosquitos adultos por meio da aplicação de inseticidas e/ou manejo ambiental; • Instalar e manter armadilhas e outros equipamentos para captura, segundo técnicas padronizadas; • Lavar e preparar os materiais utilizados no laboratório, na coleta de larvas de mosquitos; • Realizar a vacinação dos animais domésticos com a devida contenção, de forma a evitar lesões nos mesmos e acidentes por mordeduras e arranhaduras; • Coletar, identificar e acondicionar amostras para diagnósticos laboratoriais; • Descartar adequadamente os resíduos de saúde, embalagens de praguicidas e outros; • Realizar outras atividades correlatas ou afins ao serviço de controle de zoonoses que sejam necessárias; • Auxiliar nas inspeções em locais com condições favoráveis para a proliferação de vetores e outros, que possam causar agravos à saúde; • Realizar o controle mecânico em potenciais criadouros (vedação de caixa d'águas, remoção, eliminação ou perfuração de recipientes); • Proceder ao controle por meio ambiental e/ou aplicação de praguicidas; • Auxiliar nas ações educativas realizadas pelo serviço; • Zelar e responsabilizar-se pelo bom uso, guarda e manutenção de todos os equipamentos, ferramentas utilizadas em suas atividades, instalações dos locais de trabalho e dos equipamentos de proteção individual e uniformes de uso obrigatórios; • Respeitar as normas ambientais de segurança pessoal, da equipe, munícipe e dos animais domésticos e protegidos; • Participar periodicamente de cursos, treinamentos e atualizações sobre o trabalho de sua competência, a critério da chefia; • Submeter-se às diretrizes do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; • Participar de ações de Controle Epidemiológico; • Executar outras atividades correlatas por determinação do superior imediato.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p style="text-align: center;">210 – CUIDADOR</p>	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executam sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias. • Auxiliam nas atividades das crianças no berçário, maternal, pré-escolas e alunos com necessidades especiais, acompanhando também as atividades educacionais realizadas pelos docentes. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade, respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral; • Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade solidária, justa e democrática; • Zelar pelo bem-estar das crianças; • Dar atenção a todas as crianças, tratando-as com atenção, carinho e respeito; • Brincar junto com as crianças; • Compartilhar com as crianças, observações que sinalizam seus avanços e suas possibilidades de superação de dificuldades, de modo a construir uma imagem positiva de si mesma; • Receber os alunos e observar se não há sinais de doenças como febre e resfriados que o impeçam de permanecer na unidade escolar; • Conservar e deixar em ordem todos os ambientes utilizados com as crianças; • Deixar a unidade escolar após a entrega do aluno ao responsável indicado pela direção da escola, não estando liberado de suas obrigações enquanto não transferir os cuidados do aluno a essa pessoa; • Garantir acesso e o deslocamento do aluno com deficiência em todo o ambiente escolar; • Acompanhar o aluno com deficiência até a sala de aula auxiliando no que for solicitado pela professora; • Realizar a higiene íntima do aluno com deficiência, como: troca de vestuário ou fralda; • Separar roupas e fraudas dos alunos de forma a não utilizar os objetos de um educando no outro; • Dar banho conforme cronograma de atividades avisando o superior sempre que encontrar qualquer anormalidade no corpo da criança desde manchas, arranhões e qualquer outro tipo de marcas na pele; • Deslocar e movimentar corretamente e com segurança o aluno, para realização das atividades escolares, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola; • Acompanhar o aluno no horário de intervalo até o local apropriado, como pátio, cantina ou refeitório e auxiliá-lo durante a alimentação e após em sua higiene; • Alimentar as crianças que não conseguem ingerir alimentos por conta própria; • Incentivar e orientar o aluno para que desenvolva a habilidade de se alimentar sozinho; • Auxiliar o aluno com deficiência no retorno à sala de aula; • Acompanhar o aluno em aulas e/ou atividades extras que não se insiram no período escolar, dentro dos dias letivos, conforme calendário escolar; • Auxiliar o aluno com deficiência quando estes estiverem com atividades além dos dias letivos ou extraescolar; • Utilizar e realizar a manutenção dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação e higiene; • Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para asseio do aluno; • Zelar pelo desempenho dos serviços, de forma que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar, de acordo com a particularidade e necessidade de cada aluno; • Comunicar aos responsáveis da unidade escolar, sempre que necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno; • Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, as quais deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar quando necessário; • Acompanhar aluno até o pronto atendimento em casos de urgência e aguardar a chegada dos pais ou responsáveis; • Registrar diariamente toda a rotina de atendimentos e ocorrências com o aluno na unidade escolar por meio de ficha de rotina diária do cuidador; <p>Ministrar via oral e com autorização dos pais/responsáveis pelo aluno, quando necessário, medicamento, salvo nas hipóteses em que tal atividade for privativa de enfermeiros, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> • O auxílio na administração de medicamento somente deverá ser realizado mediante apresentação de receita médica; • Todo medicamento será fornecido diariamente pela família e caberá ao cuidador controlar a guarda, horário e ingestão dos medicamentos; • Cumprir rigorosamente a prescrição médica, em caso de ministrar medicamentos; • Retirar o aluno da sala ministrar o medicamento no horário estipulado e retornar o aluno a sala de aula; • Entregar o aluno e seus pertences ao responsável autorizado a retirar o mesmo da unidade escolar; • Informar e orientar pais ou responsáveis sobre ocorrências com a criança; • Participar de atividades culturais como desfile cívico; • Executar outras atividades correlatadas ao cargo.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p>211 – INSPETOR DE ALUNOS</p>	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar atentos aos alunos cuidando de sua segurança ao redor da escola e no pátio evitando agressões, discussões e separando brigas; • Realizam orientações aos alunos e quando identificam problemas com os mesmos levam a informação até a direção da escola; • Identificam riscos decorrentes de avarias no prédio escolar e solicitam para a diretora que sejam realizados reparos; e • Prestam auxílio aos alunos com deficiência e auxiliam professores quando esses precisam se ausentar da sala de aula. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; • Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; • Orientar alunos sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; • Ouvir reclamações e analisar fatos; • Prestar apoio às atividades acadêmicas; • Controlar as atividades livres dos alunos; • Orientar entrada e saída de alunos; • Fiscalizar espaços de recreação; • Definir limites nas atividades livres; • Organizar ambiente escolar; • Providenciar manutenção predial; • Auxiliar professores e profissionais da área artística; • Auxiliar alunos com deficiência física; • Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola; • Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; • Chamar ronda escolar ou a polícia; • Verificar iluminação pública nas proximidades da escola; • Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; • Chamar resgate; • Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos; • Identificar responsáveis por irregularidades; • Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; • Reprimir furtos na escola; • Vistoriar latão de lixo; • Liberar alunos para pessoas autorizadas; • Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos; • Retirar objetos perigosos dos alunos; • Vigiar ações de intimidação entre alunos; • Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; • Inibir ações de intimidação entre alunos; • Separar brigas de alunos; • Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; • Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; • Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; • Informar sobre regimento e regulamento da escola; • Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; • Ouvir reclamações dos alunos; • Analisar fatos da escola com os alunos; • Aconselhar alunos; • Controlar manifestações afetivas; • Informar à coordenação a ausência do professor; • Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; • Fornecer informações à professores; • Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; • Orientar a utilização dos banheiros; • Fixar avisos em mural; • Abrir as salas de aula; • Controlar carteira de identidade escolar; • Relatar ocorrência disciplinar; • Inspecionar a limpeza nas dependências da Escola; • Verificar o estado da lousa; • Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados; • Controlar acesso de alunos e professores; e • Exercer o controle de frequência de alunos e professores.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
212 – LEITURISTA	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizam a leitura de casa em casa de acordo com cronograma estabelecido e transferem para o sistema as informações coletadas além de entregar as faturas; e • Identificam danos no hidrômetro, na rede de água e esgoto e passam para os responsáveis realizarem o reparo ou as notificações. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegar com a chefia o cronograma de leitura diariamente; • Selecionar os equipamentos (Palmer, impressora e bobina) antes de sair para a rua; • Passar nas casas de acordo com a rota estabelecida, efetuando e refazendo leituras dos hidrômetros, verificando se não há nenhum hidrômetro quebrado ou nenhuma irregularidade; • Relatar para o departamento, caso encontre alguma irregularidade no hidrômetro, para que seja emitida notificação; • Pedir para o encanador efetuar reparos quando se deparar com canos quebrados; • Entregar faturas, avisos de corte e religamento do fornecimento de água; • Enviar as leituras para o sistema da prefeitura; • Transferir dados entre os diversos equipamentos existentes, relacionados a medição de consumo; • Verificar o estado de conservação dos hidrômetros, inclusive as condições e posição de sua instalação, fazendo comunicação ao Departamento próprio quando constatada qualquer indício de irregularidade; • Efetuar levantamentos em campo e lançamentos de dados cadastrais; e • Lacrar, substituir e executar pequenos reparos nos medidores de consumo, inclusive ajustes no posicionamento dos hidrômetros.
213 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanham os alunos no trajeto desde o ponto de embarque até a escola de destino observando onde cada um irá descer e no final do dia acompanham os alunos desde a escola até os pontos determinados; • Observam normas de segurança e higiene evitando que haja risco na entrada do veículo, durante o trajeto e no desembarque do aluno; e • Auxiliam no embarque e desembarque de pessoas com deficiência. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; • Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; • Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando que eles coloquem partes do corpo para fora da janela; • Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; • Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; • Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; • Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; • Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; • Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; • Medir temperatura e aplicar álcool em gel nas mãos ao adentrar no transporte; e • Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins.
214 – OPERADOR TÉCNICO DE ETA/ETE	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanham o processo de tratamento de água e esgoto verificando o funcionamento dos equipamentos eletromecânicos e a correta dispensa de produtos químicos de acordo com os parâmetros estabelecidos; • Realizam análises de água e efluentes de acordo com normas técnicas e orientação do fabricante dos reagentes; e • Realizam laudos técnicos das análises após interpretar os resultados das análises laboratoriais. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observar se está chegando corretamente água nos bairros, se não houver avisar ao departamento; • Efetuar análise da água bruta e tratada analisando nível de P.H., cloro e flúor; • Realizar amostragem de resíduos e efluentes; • Dosar soluções químicas; • Controlar o processo de decantação e filtração; • Monitorar a qualidade da água potável; • Monitorar o funcionamento do conjunto moto - bombas de distribuição de água tratada; • Operar equipamentos eletromecânicos; • Documentar dados do processo de tratamento; • Controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água e efluentes; • Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos; • Operar fornos de incineração; • Controlar o processo de tratamento de água e efluentes; • Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; e • Executar outras atividades correlatas.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p>215 – OPERADOR DE MÁQUINAS</p>	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizam operação de tratores, motoniveladoras, pá carregadeiras, retroescavadeiras observando norma de trânsito e de operação dos maquinários; • Realizam manutenção das máquinas lavando, engraxando, lubrificando e executando pequenos reparos preventivos ou de manutenção. • Realizam limpeza de terrenos, manutenção de estradas rurais, abertura e fechamento de valas bem como limpeza de córregos e represas. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operar moto niveladora; • Operar pá carregadeira; • Operar retroescavadeira; • Operar trator; • Verificar com o superior as tarefas a serem executadas no dia; • Realizar lavagem das máquinas e acessórios; • Realizar troca de lâminas; • Realizar troca de dentes da concha da pá carregadeira e da retroescavadeira; • Inspeccionar peças com ferramentas de precisão e medição; • Testar a operação das máquinas periodicamente; • Corrigir pequenos problemas que possam ocorrer durante o turno; • Manter históricos de atividade; • Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos; • Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados; • Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Operar trator com roçadeira hidráulica, com a finalidade de cortar vegetação de canteiros, taludes em vias expressa, margens de canais, rios, acostamento de estradas, controle da capa vegetal, cortar grama de campo de futebol dentre outras áreas públicas; • Realizar manutenção de estradas rurais nivelando o solo, distribuindo cascalho e eliminando vegetação além de limpar os pontos de coleta de água pluvial; • Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos; • Engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina; • Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredouras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares; • Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; • Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; • Efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, os sistemas elétricos, de freio e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso ou comunicando ao departamento competente as irregularidades; • Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; • Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água etc.; • Operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; • Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem; e • Executar outras atividades correlatas.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p align="center">216 – PEDREIRO</p>	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizam a manutenção de rede hidráulica de prédios públicos, trocando reparos sifões, registros, hidrômetros, tomadas e substituem bocais, pias chuveiros, etc; • Executam construções seguindo projetos, construindo paredes, colunas, lajes, rede hidráulica, bem como assentam revestimentos como pisos e azulejos; e • Realizam manutenção em praças públicas tapando buracos e reparando pequenos reparos em alvenarias. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar com o superior as tarefas a serem executadas no dia; • Selecionar as ferramentas necessárias de acordo com as tarefas solicitadas; • Tapar buracos das ruas; • Realizar reparos em bancos e meio fio; • Realizar manutenção de bueiros como desentupindo e realizando limpezas; • Realizar reparos de banheiros como retirar vazamentos, executar reparos, fixar prateleiras, chumbar vasos e sanitários etc.; • Realizar pequenos reparos de escolas, como colocar pisos, tapar buracos, troca de telhas etc.; • Realizar manutenção de praças como restauração de bancos e instalação de brinquedos; • Realizar pequenos reparos no Pronto Socorro como rebocando as paredes, troca de pisos, troca de pias, encanamentos etc.; • Construir ou revestir muros e paredes; • Construir vigas, lajes, telhados; • Rebocar muros e lajes; • Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; • Operar betoneiras; e • Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas, entre outras funções.
<p align="center">217 – RECEPCIONISTA</p>	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizam atendimento ao público recebendo as demandas e direcionando os munícipes ao local adequado; • Anotam e alimentam sistemas de agenda ou controle de acesso; • Abrem, agendam e informam os profissionais sobre a agenda; e • Recebem e direcionam correspondências. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber e direcionar os munícipes que chegam ao local adequado após verificar quem irá atender ou direcionar para o departamento adequado; • Receber e anotar recados transmitindo para o servidor adequado em tempo hábil; • Receber e enviar e-mails; • Receber e distribuir correspondências; • Preencher livro de controle de acesso; • Ajudar na organização geral e da estrutura do setor; • Atender e realizar ligações telefônicas; • Realizar atendimento ao público, orientando, encaminhando e agendando consultas ou procurando pelo profissional que irá solucionar a demanda; • Auxiliar chefia; • Colaborar nos eventos da instituição; • Comunicar antecipadamente à direção as faltas e atrasos; • Realizar contato telefônico e recepção dos munícipes; • Cumprir os horários e bater o ponto corretamente; • Cumprir rotina de trabalho; • Realizar despacho e conferência de documentos; • Alimentar sistemas com informações de munícipes como presença ou faltas atualização cadastral etc.; • Informar a chefia sob qualquer problema que ocorrer no dia de trabalho; • Abrir, manter a agenda dos profissionais organizadas e atualizadas informando a chefia; • Manter material de trabalho e rotina em ordem; • Alimentar planilhas e manter os demais setores atualizados das mudanças; • Organização de arquivos; • Auxiliar na organização e apoio de eventos; • Realizar o fechamento total dos atendimentos mensais; • Zelar pela estrutura física da instituição e todos os seus pertences; • Realizar controle diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos e protocolos; • Realizar o preenchimento de formulários; • Receber, arquivar e encaminhar documentos; • Realizar organização de prontuários incluindo exames; e • Realizar abertura e/ou fechamento de prédios públicos.

CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO PÚBLICO
<p>218 – SEPULTADOR</p>	<p>Descrição Sumária:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizam abertura de valas para construção de sepulturas além de realizar a descida do caixão até o local e cobrir o mesmo com terra; • Seguem ordem judicial para realizar exumação junto com a família e demais profissionais designados a acompanhar o procedimento juntamente com os familiares; e • Realizam a manutenção do cemitério, calafetando, sepulturas e realizando o controle de mato. <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir e fechar portões; • Aplicar herbicidas, glifosatos e similar e dedetização; • Realizar conservação e manutenção necessárias para as covas públicas; • Escavar a vala no solo, de forma manual ou não, de acordo com o molde, com dimensões adequadas a cada uma das urnas; • Fazer exumação; • Descer o caixão até a cova, com cordas e depois cobrir com terra; • Colocar o caixão nos jazigos; • Abrir sepulturas quando é necessária a exumação; • Levar o corpo até o local determinado; • Colocar coroa de flores; • Colocar placas de orientação; • Verificar autorização e numeração para o sepultamento; • Transportar caixão ou conduzir o carro que transporta o corpo até o local da sepultura; • Identificar sepulturas; • Conservar, fazer a manutenção das ferramentas e máquinas usadas no trabalho; • Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; • Cumprir exigências judiciais; • Retirar restos mortais, fazer a sua limpeza e transpô-los para o local indicado; • Comunicar a chefia a disponibilidade de sepulturas; • Calafetar sepulturas; • Conservar e limpar o cemitério; • Demonstrar educação e paciência; • Conviver com situações imprevistas; • Orientar a família para procurar a administração para inteirar-se dos procedimentos; • Devolver ordem de sepultamento, exumação ou traslado ao responsável; • Operar máquinas e equipamentos (tratores e roçadeiras); • Carpir, rastelar e limpar sepulturas abandonadas; • Alertar visitantes sobre locais e horários impróprios; • Recolher lixos não produzidos pelo cemitério; • Reformar calçadas; • Zelar pelo patrimônio; • Descarregar materiais para sepultamento e exumação; • Tolerar odores; • Lubrificar máquinas; • Confirmar com a família se pode proceder ao sepultamento; • Cortar gramas; • Receber escala de serviços; • Retirar caixão da sepultura; • Remover tampão, lajes ou jardins; • Colocar em outro caixão; • Efetuar pequenos reparos elétricos e hidráulicos; • Avaliar se há condições de exumação; • Abrir e fechar ossários; • Carregar caminhões com detritos produzidos pelo cemitério; • Zelar pela integridade dos companheiros; • Demonstrar resistência física; • Auxiliar nas pinturas das áreas gerais do cemitério; • Respeitar as opções religiosas; e • Não exercer nenhuma atividade descrita acima de forma particular durante o horário de trabalho.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS PÚBLICOS:

208 – AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS; 209 – AUXILIAR DE CAMPO DE CONTROLE DE ZONOSSES; 210 – CUIDADOR; 211 – INSPETOR DE ALUNOS; 212 – LEITURISTA; 213 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; 214 – OPERADOR TÉCNICO DE ETA/ETE; 215 – OPERADOR DE MÁQUINAS; 216 – PEDREIRO E 217 – RECEPCIONISTA E 218 – SEPULTADOR

ENSINO MÉDIO COMPLETO/ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO

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.

Matemática:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

Legislação Municipal:

Lei Orgânica do Município de Santo Antônio de Posse atualizada e/ou alterada. Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Santo Antônio de Posse (Lei Complementar n.º 01/1991 atualizada e/ou alterada).

208 – AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças e mobiliário em geral, inclusive hospitalar; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive sobre o uso de materiais e equipamentos de proteção individual; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café e chás); conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos acerca do preparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática; realização de serviços gerais, com utilização de equipamentos e instrumentos de pouca complexidade, nas atividades de urbanismo, limpeza pública, limpeza de logradouros e praças, ajardinamento, manutenção e conservação de vias públicas; manutenção e conservação e trabalhos de recuperação em rodovias municipais; limpeza de bueiros, “bocas-de-lobo”; ações emergenciais na ocorrência de intempéries; ajardinamento; execução de pequenas obras de infraestrutura urbana ou rodoviária, bem como sua recuperação (bueiros, pontilhões etc.); ferramental, instrumentos e equipamentos utilizados nessas atividades; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive sobre os equipamentos de proteção individual (EPI). Conhecimentos sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza. Conhecimentos sobre Instrumentos, equipamentos e materiais de pintura; preparação de peças com lixamento manual e mecânico, massas e vernizes; preparação de peças e locais para aplicação da pintura; ferramentas e suas adequações para cada tipo de produto, etapas e serviços de pintura. Equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício da função.

209 – AUXILIAR DE CAMPO DE CONTROLE DE ZONOSSES

Conhecimentos Específicos:

Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil: Princípios Básicos. Lei n.º 8.080/1990: Dispõe sobre as condições para promoção, proteção e recuperação da Saúde, a organização e o funcionamento dos serviços. Constituição Federal: Seção Saúde - Título VIII - Capítulo II, Seção II - Saúde, principais zoonoses transmissíveis por animais: domésticos de estimação, peridomésticos, de criação de uso doméstico, de origem silvestre. Meios de Transmissão de Doenças: medidas preventivas e de controle. O Uso de Praguicidas em Saúde Pública: toxicidade; equipamentos de Proteção: recomendações. Higienização. Normas de desinfecção e esterilização. Artigos. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei n.º 8.142/1990. Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002. Emenda Constitucional n.º 29/2000. Manual de Segurança Química em Controle de Vetores, instruções normativas, e informações gerais sobre vetores e doenças disponíveis gratuitamente na Internet via URL: <http://www.saude.sp.gov.br/sucen-superintendencia-de-controle-de-endemias/programas/seguranca-do-trabalhador/manual-de-seguranca-em-controle-quimico-de-vetores>; Informações Gerais sobre o tema “dengue – o que todos devem saber sobre doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários” Disponível em: <http://portal.saude.sp.gov.br/cve-centro-devigilancia-epidemiologica-prof.-alexandre-vranjac/areas-devigilancia/doencas-de-transmissao-por-vetores-e-zoonoses/agrivos/dengue/>

210 – CUIDADOR

Conhecimentos Específicos:

Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Brasil. Constituição Federal/1988 (Artigos 5º, 6º e 205 a 214). Lei n.º 8.069/1990 (ECA). Lei n.º 9.394/1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004: Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP n.º 3/2004). Resolução CNE/CEB n.º 4, de 13 de julho de 2010: Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB n.º 7/2010). Resolução CNE/CP n.º 1, de 30 de maio de 2012: Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP n.º 8/2012): Organização das Nações Unidas. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e Protocolo Facultativo. Decreto n.º 6.949/2009: Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007.

211 – INSPETOR DE ALUNOS

Conhecimentos Específicos:

Acidentes e Primeiros socorros. Noções básicas de ética e cidadania. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. A importância do movimento e do posicionamento adequados. Estimulação da criança e do adolescente na sua rotina diária. Noções básicas de higiene pessoal. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Postura no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Ética profissional. Desenvolvimento de atividades estabelecidas nas atribuições do cargo. Lei n.º 8.069/1990 (ECA). Lei n.º 9.394/1996: Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004: Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP n.º 3/2004).

212 – LEITURISTA

Conhecimentos Específicos:

Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; identificação e uso de ferramentas para hidráulica; inspeção, fiscalização e tarifação; conhecimento da capacidade de hidrômetros; identificação e resolução de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetros; aferição de hidrômetros; funções do leitorista; a vazão.

213 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Conhecimentos Específicos:

Acidentes e Primeiros socorros. Lei n.º 8.069/1990 (ECA). Resolução CNE/CP n.º 1, de 17 de junho de 2004: Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP n.º 3/2004).

214 – OPERADOR TÉCNICO DE ETA/ETE

Conhecimentos Específicos:

Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde: evolução e conceituação da qualidade; ferramentas da qualidade; programa 8s; a importância da gestão ambiental; desenvolvimento sustentável; higiene e segurança no trabalho; conscientização sobre o uso de epi's; principais doenças ocupacionais; noções de legislação relativas à segurança e saúde organizacional. ABNT NBR ISO: 9001 / 14001; OHSAS: 18001. Química aplicada para o ETA e o ETE: toxicidade de produtos químicos; limpeza de aparelhos volumétricos; materiais usados em laboratórios; técnicas de medição de líquidos; técnicas de pesagem; técnicas de filtração; indicadores; preparação de alguns indicadores; determinação: dureza total da água; alcalinidade total; cloretos; concentração de soda cáustica; concentração de água oxigenada; resíduo dos sólidos; noções de química aplicada ao tratamento de água. ABNT NBR ISO: 12621 / 13797 / 14339 / 14340. Tratamento de água e afluentes: tipos de tratamento; tratamento de água para potabilidade; operação de tratamento de água; manutenção da qualidade da água; coleta de amostras; conservação de amostras; Legislação e normas vigentes; Determinação de PH; O.D – Oxigênio Dissolvido; D.B.O – Demanda Bioquímica de Oxigênio; D.Q.O – Demanda Química de Oxigênio; resíduos dos sólidos totais; resíduos dos sólidos totais dissolvidos; resíduos dos sólidos suspensos totais; resíduos dos sólidos suspensos voláteis; resíduos sedimentáveis; óleos e graxas; tratamento físico-químico; tratamento biológico; problemas do tratamento biológico; problemas do tratamento físico químico. ABNT NBR: 9735 / 9897 / 9800 / 9898 / 11265 / 12144 / 13736. Controle e Prevenção de Acidentes em Laboratórios: operações com vidraria; choques térmicos em vidrarias e aquecimento de líquidos; resistências x choques mecânicos; transporte de vidrarias no laboratório; cuidados no preparo de soluções; lavagem em laboratório; manuseio de reagentes; estocagem de substâncias; descarte de resíduos do laboratório; equipamentos de proteção individual e coletiva; procedimentos de emergência; instruções gerais para segurança do trabalho em laboratório. ABNT NBR: 13694 / 13695 / 13696 / 13697 / 13698.

215 – OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos Específicos:

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. Direção defensiva.

216 – PEDREIRO

Conhecimentos Específicos:

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.

217 – RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos:

Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. atendimento telefônico; sigilo profissional. Equipamentos telefônicos: siglas e operações. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Operações por meio de aparelhos telefônicos.

218 – SEPULTADOR

Conhecimentos Específicos:

Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio-ambiente. Noções de segurança no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. EPI.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2022

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril 2016 (atendimento de nome social a travestis ou transexuais), eu, _____,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP – Edital nº 02/2022, para o cargo público de _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social (_____), nos registros relativos aos

(indicação do Nome Social)

serviços prestados por esse órgão/entidade.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2022

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

(Nome Civil do interessado)

portador de Cédula de Identidade n.º _____, CPF/MF n.º _____,

_____, Nacionalidade _____,

Estado Civil _____, Endereço

Residencial _____

inscrito no CONCURSO PÚBLICO da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP – Edital nº 02/2022, para o cargo público de _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 2.401, de 08 de junho de 2009, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

Solicitação de Isenção – Possuir renda mensal de até 02 (dois) salários-mínimos e for residente no Município de Santo Antônio de Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos: preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e anexar em Campo Específico disponível no site do INSTITUTO MAIS, os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.1 e alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

Solicitação de Isenção – Estiver na condição de desempregado e for residente no Município de Santo Antônio d Posse/SP, no mínimo, há 02 (dois) anos: preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e anexar em Campo Específico disponível no site do INSTITUTO MAIS, os documentos relacionados no item 4.2 e alínea “b”, bem como no subitem 4.2.2 e alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.

Cidade: _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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
12/09 a 13/10/2022	Período de Inscrição pela Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
12 a 16/09/2022	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição, através do site do IMAIS.
21/09/2022	Data limite para envio, <i>via upload</i> , dos documentos exigidos para comprovação da isenção .
30/09/2022	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ do Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição .
03 e 04/10/2022	Prazo para interposição de recursos quanto ao Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição , através do site do IMAIS.
07/10/2022	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ do Resultado da Análise do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso .
14/10/2022	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição .
04/11/2022	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e Inscrições Homologadas (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
07 e 08/11/2022	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no site do IMAIS.
18/11/2022	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ do Edital de Convocação para as Provas Objetivas ; e ➤ dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições – Pós-Recurso (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e/ou solicitaram atendimento especializado para realização da Prova) e Inscrições Homologadas – Pós-Recurso (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).
27/11/2022 (período da manhã)	Aplicação das Provas Objetivas (208 – Ajudante de Serviços Diversos, 209 – Auxiliar de Campo de Controle de Zoonoses, 210 – Cuidador, 211 – Inspetor de Alunos e 212 – Leiturista) .
27/11/2022 (período da tarde)	Aplicação das Provas Objetivas (213 – Monitor de Transporte Escolar, 214 – Operador Técnico de ETA/ETE, 215 – Operador de Máquinas, 216 – Pedreiro, 217 – Recepcionista e 218 – Sepultador) .
28 e 29/11/2022	Prazo recursal contra a aplicação das Provas Objetivas no site do IMAIS.
28/11/2022 (Após às 14h00)	Divulgação dos Gabaritos das Provas Objetivas , nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP.
29 e 30/11/2022	Prazo recursal referente a publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas .
23/12/2022	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ do Resultado Provisório das Provas Objetivas ; ➤ da Análise dos recursos interpostos por ocasião da divulgação dos Gabaritos e da Aplicação das Provas Objetivas , na Área Restrita dos candidatos no site do IMAIS, divulgação do Resultado nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP.
26 e 27/12/2022	Prazo recursal referente ao Resultado Provisório das Provas Objetivas , no site do IMAIS.
30/12/2022	Publicação no Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP: ➤ do Resultado dos recursos interpostos contra o Resultado Provisório na Área Restrita dos candidatos e no site do IMAIS e publicação/divulgação nos sites da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP e do IMAIS; ➤ do Resultado Final das Provas Objetivas ; e ➤ da Homologação do Resultado Final do Concurso Público.

Veículos Oficiais de Divulgação: Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse, bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE/SP (www.pmsaposse.sp.gov.br).

REALIZAÇÃO:

