



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N° 004/2023

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS, 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 diversos Cargos atualmente vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público, sob o regime estatutário dos servidores públicos, de acordo com a distribuição de vagas especificadas na Tabela I, do **Capítulo I**, deste Edital, sob a supervisão da **Comissão do Concurso Público**, instituída pela Portaria nº 41.431, de 1º de fevereiro de 2023.

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

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de **cargos e vagas**, mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, e das que vagarem, dentro do prazo de validade de **02 (dois) anos, prorrogáveis uma única vez por igual período**, a contar da data da Homologação do Resultado Final, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP**. 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 Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

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 no **Boletim Oficial do Município - BOM** (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/) e na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** (www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br).

1.1.4. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, no **Boletim Oficial do Município - BOM** (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/) e nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** (www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br).

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

1.3. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste Capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo, em vigência.

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

1.5. O Código dos Cargos, os Cargos, as Vagas Existentes, a Escolaridade/Requisitos exigidos, o Vencimento Mensal, a Jornada de Trabalho Semanal e a Taxa de Inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHCO SEMANAL
		TOTAL (*) CR (**)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (***)		
ENSINO FUNDAMENTAL					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 49,00					
101	AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	03	00	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.432,20 40 horas semanais
102	MERENDEIRA	60	03	Ensino Fundamental séries finais.	R\$ 1.432,20 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*) CR (**)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (***)		
103	TELEFONISTA	01	00	Ensino Fundamental séries finais e comprovação do curso na área de atuação.	R\$ 1.432,20 30 horas semanais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO (SECRETARIA)	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*) CR (**)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (***)		
ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 68,00					
201	AGENTE ADMINISTRATIVO	60	03	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.690,65 40 horas semanais
202	AGENTE DE PROGRAMA CULTURAL	02	00	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.690,65 40 horas semanais
203	AGENTE ESCOLAR	24	00	Ensino Médio Completo	R\$ 1.690,65 40 horas semanais
204	AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE	01 CR 01	00	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “AB”.	R\$ 2.250,24 40 horas semanais
205	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05	00	Ensino médio completo e experiência comprovada de no mínimo 180 dias, de atividades similares às atribuições do cargo.	R\$ 2.045,68 40 horas semanais
206	AUXILIAR DE CRECHE	20 CR 40	00	Ensino Médio Completo	R\$ 1.690,65 40 horas semanais
207	INSPECTOR DE ALUNOS	20	01	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.	R\$ 1.690,65 40 horas semanais
208	MOTORISTA “2”	15	01	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na Categoria “D”.	R\$ 2.250,24 40 horas semanais
209	SECRETÁRIO ESCOLAR	15	01	Ensino Médio Completo e Curso de Secretário Escolar. Conhecimentos em informática.	R\$ 2.045,68 40 horas semanais
210	TÉCNICO DE FARMÁCIA	01	00	Ensino Técnico de nível Médio Específico na Área de atuação, devidamente reconhecido, e Registro no Conselho Regional de Farmácia.	R\$ 1.859,70 40 horas semanais
211	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	00	Ensino Médio ou Técnico Específico em Segurança do Trabalho e comprovação de Registro Profissional expedido pelo Ministério do Trabalho.	R\$ 2.250,24 40 horas semanais
212	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	03	00	Ensino Médio ou Técnico Específico na Área de atuação, devidamente reconhecido.	R\$ 2.475,28 40 horas semanais
213	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – AGENTE DE TRÂNSITO	06	00	Ensino Médio, devidamente reconhecido e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na Categoria “AB”	R\$ 2.250,24 40 horas semanais
214	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – FISCAL DE OBRAS	02	00	Ensino Médio devidamente reconhecido, e Curso Específico na Área de Atuação.	R\$ 2.250,24 40 horas semanais
215	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRÍCOLA	02	00	Ensino Técnico de nível Médio Específico na Área de atuação, devidamente reconhecido.	R\$ 2.250,24 40 horas semanais
216	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRIMENSOR	02	00	Ensino Técnico de nível Médio Específico na Área de atuação, devidamente reconhecido.	R\$ 2.250,24 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO DO CARGO	CARGO (SECRETARIA)	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*) CR (**)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (***)		
217	TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EDIFICAÇÕES	02	00	Ensino Técnico de nível Médio Específico na Área de atuação, devidamente reconhecido.	R\$ 2.250,24 40 horas semanais

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS EXIGIDOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
		TOTAL (*) CR (**)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (***)		
ENSINO SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO: R\$ 88,00					
311	ANALISTA ADMINISTRATIVO	01 CR 05	00	Diploma de graduação superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito ou Administração Pública devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.	R\$ 8.302,76 40 horas semanais
312	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01 CR 01	00	Diploma de graduação superior em nível pleno em Análises de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados, Telecomunicações ou Redes de Computadores e demais áreas correlatas à tecnologia da informação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.	R\$ 4.179,31 40 horas semanais
313	AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	01 CR 01	00	Diploma de graduação superior em Ciências Contábeis, Ciências da Computação ou Ciências Econômicas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e Carteira Nacional de Habilitação - categoria "B".	R\$ 8.302,76 40 horas semanais
314	FISCAL TRIBUTÁRIO	01 CR 03	00	Diploma de graduação superior em Ciências Contábeis, Ciências da Computação ou Ciências Econômicas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e Carteira Nacional de Habilitação - categoria "B".	R\$ 4.179,31 40 horas semanais
315	MÉDICO DO TRABALHO	01	00	Diploma de graduação superior em Medicina, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, com especialização em medicina do trabalho. Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.179,31 20 horas semanais
316	MÉDICO VETERINÁRIO	01	00	Diploma de graduação superior em Medicina Veterinária, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC. Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.179,31 20 horas semanais
317	ORIENTADOR SÓCIOEDUCACIONAL	01 CR 04	00	Diploma de graduação superior em Psicologia ou Assistência Social, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e Registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 4.179,31 40 horas semanais

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

(**) CR – Cadastro Reserva;

(***) Reserva de Vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido nos termos da Lei Municipal n.º 2.416, de 05 de setembro de 2001 e Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, alterado pelo Decreto n.º 9.546, de 30 de outubro de 2018.

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

a) Vale-alimentação, no valor de R\$ 350,00, com base na Lei Complementar nº 307, de 18 de dezembro de 2015, e suas alterações;

b) Vale-transporte, na forma da Lei nº 2.443, de 21 de fevereiro de 2.002 e suas alterações; e

c) Salário-família, com base na Lei Complementar nº 360, de 11 de janeiro de 2.022.

1.7. Os candidatos classificados para determinados cargos, que venham a ser convocados e admitidos, ficarão sujeitos, de acordo com as necessidades e conveniência da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, a regime de plantão, podendo ter estendida a jornada – fora do horário de expediente, finais de semana e/ou feriados e podendo exercer atividades internas e externas.

1.8. Os documentos comprobatórios para os cargos que exigem escolaridade completa – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Educação e Cultura (MEC), Conselho Nacional de Educação (CNE) ou Conselho Estadual de Educação (CEE) e Conselhos Regionais de Profissões.

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

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

1.9.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – nome do candidato, documento de identidade e data de nascimento;

1.9.2. No envio de informativos, notícias, Concurso Público e/ou Concurso Público abertos, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.9.3. 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 Ferraz de Vasconcelos/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

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

1.10. A nomeação dar-se-á sob o **Regime do Estatuto dos Servidores Públicos Lei Complementar nº 167, de 13 de dezembro de 2005 e suas alterações, com contribuições vertidas ao RGPS – Regime Geral de Previdência Social.**

II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura no Cargo são os especificados a seguir:

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

2.1.2. Ter sido 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. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares na data da posse;

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

2.1.6. Encontrar-se na fruição dos direitos políticos;

2.1.7. Possuir até a data da posse os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme o especificado na Tabela I – Capítulo I, deste Edital;

2.1.7.1. Apresentar a documentação comprobatória dos requisitos, conforme relação entregue por ocasião da convocação, que antecede a posse;

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

2.1.9. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho ou médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos;

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

2.1.11. Não ter sofrido, no exercício da Função/Cargo Pública(o), penalidade incompatível com nova investidura em Cargo, Emprego Público e Função Pública;

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

2.1.13. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

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

2.2. Não receber, nos termos do Artigo 37, §10, da Constituição Federal, proventos de aposentadoria decorrentes do Artigo 40 ou dos Artigos 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados as Funções acumuláveis na forma da referida Constituição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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 investidura;

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(s) prova(s) 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.

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), no período de **06 de abril a 08 de maio de 2023**, iniciando-se às **10h00 do dia 06 de abril de 2023**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h00 do dia 08 de maio de 2023**, observado o Horário Oficial de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II** para nomeação no Cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. 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.

3.1.2. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **06 de abril a 08 de maio de 2023**, 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 **08 de maio de 2023**, disponível no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I – Das Disposições Preliminares**, do **Capítulo I**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h00 do dia 08 de maio de 2023**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará disponível para impressão no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), até às **17h30 do dia 08 de maio de 2023**.

3.3. O candidato interessado **poderá se inscrever para mais de 01 (um) cargo**, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período para realização da Prova, conforme estabelecido a seguir e constante no **Capítulo VI**, deste Edital:

DATA PREVISTA DA(S) PROVA(S) / PERÍODO	CARGO
02/07/2023 (Manhã)	101 - AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS 102 - MERENDEIRA 103 - TELEFONISTA 202 - AGENTE DE PROGRAMA CULTURAL 203 - AGENTE ESCOLAR 204 - AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE 205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 206 - AUXILIAR DE CRECHE 208 - MOTORISTA “2” 209 - SECRETÁRIO ESCOLAR 210 - TÉCNICO DE FARMÁCIA 211 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 212 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA 214 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – FISCAL DE OBRAS 215 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRÍCOLA 216 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRIMENSOR 313 - AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DATA PREVISTA DA(S) PROVA(S) / PERÍODO	CARGO
02/07/2023 (Tarde)	201 - AGENTE ADMINISTRATIVO 207 - INSPETOR DE ALUNOS 213 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – AGENTE DE TRÂNSITO 217 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EDIFICAÇÕES 311 - ANALISTA ADMINISTRATIVO 312 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 314 - FISCAL TRIBUTÁRIO 315 - MÉDICO DO TRABALHO 316 - MÉDICO VETERINÁRIO 317 - ORIENTADOR SÓCIOEDUCACIONAL

3.3.1. O candidato poderá optar somente por 01 (um) cargo em cada período de realização da Prova, entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição, dentro do mesmo período, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.3.1.1. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.3.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

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

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

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

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao **INSTITUTO MAIS** o direito de excluir do Concurso Público aquele que 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 no cancelamento da inscrição.

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

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

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização da prova Objetiva deverá solicitá-la, preenchendo total e corretamente o requerimento e encaminhá-lo durante o período de inscrições, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”**, até às **23h59 do dia 09 de maio de 2023**, os documentos a seguir:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico ou Especialista 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, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do cargo; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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

b1) O candidato que necessitar de Tempo Adicional para a realização da prova, além da documentação indicada no **item 3.7 e suas alíneas**, deverá encaminhar solicitação, por escrito, **até às 23h59 do dia 09 de maio de 2023**, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

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

3.7.2. O candidato que não realizar a solicitação, dentro do período das inscrições (**06 de abril a 08 de maio de 2023**) estabelecida no **item 3.7 e suas alíneas** não terá a prova Especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.8. 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 06 de abril a 08 de maio de 2023**, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com Ref.: “**NOME SOCIAL**”, até às **23h59 do dia 09 de maio de 2023**.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP (www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br)** será considerado o Nome Civil.

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

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

a) cópia do comprovante de inscrição; e

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

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por upload no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, na **Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com Ref.: “**FUNÇÃO JURADO**”, até às **23h59 do dia 09 de maio de 2023**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9 e subitem 3.9.1, durante o período de inscrição**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos no **item 3.7 (Condição Especial), item 3.8 (Nome Social) e item 3.9, alíneas “a” e “b” (Função Jurado)**, deverão ser encaminhados **até às 23h59min do dia 09 de maio de 2023, por upload no site www.institutomais.org.br**, na **Área Restrita do candidato, em seus respectivos links**.

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o 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 emitido de forma Digital, baixar o arquivo e enviar em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

3.10.4. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/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.

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

3.12. 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.

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

- a) ao emitir o boleto bancário verifique se o **Cargo de interesse** está correto;
- b) verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c) certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d) o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Itau;
- e) a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **34191.09008**, que identifica o **Banco Itau** e o **INSTITUTO MAIS**;
- f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Itau, 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 **09h00 às 12h00** ou das **14h00 às 17h00** (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

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

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

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

3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação – 08 de maio de 2023.

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

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

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

3.15.4. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.

3.16. A partir de 05 (cinco) dias úteis, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2659-5746, no horário das 09h00min às 12h00min



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ou das 14h00min às 17h00min (Horário Oficial de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomais.org.br.

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

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

3.18. Serão canceladas as inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição seja efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I – Capítulo I**, e cujo pagamentos da taxa de inscrição seja efetuado após a data de vencimento constante no boleto bancário.

3.18.1. Ocorrendo as hipóteses relacionadas no item 3.18, não haverá a devolução da taxa de inscrição sob hipótese alguma.

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

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

3.21. A partir do dia **23 de maio de 2023**, serão divulgadas nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** (www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br) e no **Boletim Oficial do Município - BOM** (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/) os Comunicados de Deferimento e Indeferimento das inscrições (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, solicitaram atendimento especializado para realização da prova, que exerceram a Função de Jurado e o uso do Nome Social) e de Homologação das Inscrições (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.21.1. Contra o Indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X**, deste Edital, nas datas prováveis de **24 e 25 de maio de 2023**.

3.22. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão a **Prova Objetiva**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** (www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br), bem como no **Boletim Oficial do Município - BOM** (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/), na data provável de **07 de junho de 2023**.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 2.416, de 05 de setembro de 2001 serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

4.1.1. O percentual de reserva de vaga para Pessoa com Deficiência - PCD será de 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo.

4.1.2. 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).

4.1.3. Os candidatos com deficiência serão convocados a ocupar a **10ª (décima), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira) Vagas** do Concurso Público, e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) Vagas providas.

4.1.4. Para o cargo, cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos **subitens 4.1.1 e 4.1.2**, acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

4.1.5. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **item 4.1.1**, deste Edital.

4.2. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PCD 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.

4.3. Durante o período de inscrições, o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às **Pessoas com Deficiência** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da prova objetiva, deverá encaminhar, **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO, até às 23h59min do dia 09 de maio de 2023** a documentação e solicitação a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, com data de expedição de, no máximo, **12 (doze) meses** retroativos à data do término das inscrições, assinado por Médico ou Especialista 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, documento de identidade (RG), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do Cargo;

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

b1) O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da Área de sua deficiência**, durante o **período de inscrições**.

4.4. Os documentos previstos no **item 4.3 e alíneas**, deverão ser encaminhados até às **23h59min do dia 09 de maio de 2023, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato**, em *link* específico, com **Ref.: “LAUDO MÉDICO”** e com **Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. O candidato que não atender aos dispositivos mencionados nos **itens 4.3 e 4.4, seus subitens e respectivas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas Pessoa com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

4.6. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência - PCD, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista específica.

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

4.6.2. A(s) vaga(s) reservadas para candidato(a) com deficiência ficará(ão) liberada(s) se não ocorrer inscrição ou aprovação de candidatos portadores de deficiência.

4.7. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos VII e IX**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo almejado.

4.7.1. O candidato aprovado nas vagas reservadas para pessoas com deficiência, no momento do exame médico específico e a avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência deverá apresentar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista**, atualizado, com data de expedição de, no máximo, **30 (trinta) dias** da data do exame admissional, assinado por Médico ou Especialista 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).

4.8. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição on-line seja incompatível com o cargo pretendido, ou cuja deficiência, não seja comprovada no momento do exame médico admissional.

4.9. 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.

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

V – DA(S) PROVA(S)

5.1. O Concurso Público constará das seguintes Provas:

ENSINO FUNDAMENTAL			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	N.º DE ITENS
101 - AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS 102 - MERENDEIRA 103 - TELEFONISTA	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 15

ENSINO MÉDIO COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	N.º DE ITENS
201 - AGENTE ADMINISTRATIVO 202 - AGENTE DE PROGRAMA CULTURAL 203 - AGENTE ESCOLAR 204 - AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE 205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 206 - AUXILIAR DE CRECHE 207 - INSPETOR DE ALUNOS 209 - SECRETÁRIO ESCOLAR 210 - TÉCNICO DE FARMÁCIA 211 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 213 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – AGENTE DE TRÂNSITO 214 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – FISCAL DE OBRAS 215 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRÍCOLA 216 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRIMENSOR 217 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EDIFICAÇÕES	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 05 07 20
208 - MOTORISTA “2”	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 07 08 25
	Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Cargo estabelecida no Anexo I , com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação, conforme estabelecido no Capítulo VIII , deste Edital	--
212 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 07 08 25



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	N.º DE ITENS
311 - ANALISTA ADMINISTRATIVO 313 - AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO 314 - FISCAL TRIBUTÁRIO 316 - MÉDICO VETERINÁRIO 317 - ORIENTADOR SOCIOEDUCACIONAL	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Matemático Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 08 07 07 20
312 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Matemático Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	10 08 07 25
315 - MÉDICO DO TRABALHO	Objetiva	Língua Portuguesa Políticas de Saúde Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos	08 10 07 25

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

5.3. A Prova Prática de Direção Veicular, para o cargo **208 – Motorista “2”**, de **caráter eliminatório**, será avaliada conforme critérios estabelecidos no **Capítulo VIII**, deste Edital.

VI – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos em Concurso Público, serão realizadas na cidade de **Ferraz de Vasconcelos/SP**, na data prevista de **02 de julho de 2023**, em locais e horário a ser comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para a Prova**, a ser publicado no **Boletim Oficial do Município - BOM** (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/) e nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** (www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br), conforme distribuição de período/cargo estabelecidos na Tabela a seguir:

DATA PREVISTA DA(S) PROVA(S) / PERÍODO	CARGO
02/07/2023 (Manhã)	101 - AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS 102 - MERENDEIRA 103 - TELEFONISTA 202 - AGENTE DE PROGRAMA CULTURAL 203 - AGENTE ESCOLAR 204 - AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE 205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 206 - AUXILIAR DE CRECHE 208 - MOTORISTA “2” 209 - SECRETÁRIO ESCOLAR 210 - TÉCNICO DE FARMÁCIA 211 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 212 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA 214 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – FISCAL DE OBRAS 215 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRÍCOLA 216 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRIMENSOR 313 - AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DATA PREVISTA DA(S) PROVA(S) / PERÍODO	CARGO
02/07/2023 (Tarde)	201 - AGENTE ADMINISTRATIVO 207 - INSPETOR DE ALUNOS 213 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – AGENTE DE TRÂNSITO 217 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EDIFICAÇÕES 311 - ANALISTA ADMINISTRATIVO 312 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 314 - FISCAL TRIBUTÁRIO 315 - MÉDICO DO TRABALHO 316 - MÉDICO VETERINÁRIO 317 - ORIENTADOR SÓCIOEDUCACIONAL

6.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do Município de **Ferraz de Vasconcelos/SP**, o **INSTITUTO MAIS** se reserva ao direito de alocá-los em cidades próximas determinadas para aplicação da prova, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local constante no **Edital de Convocação**, publicado no **Boletim Oficial do Município - BOM** (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/) e nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** (www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br).

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

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

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

6.2. 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 da prova objetiva, 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**.

6.2.1. Caso exista a necessidade de ser efetuada correção de nome e/ou 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 da prova.

6.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para o sac@institutomais.org.br OU entrar em contato por meio 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.

6.2.3. Não será efetuada, em hipótese alguma, alteração de opção de cargo.

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

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

b) **ORIGINAL** de um dos documentos de identidade a seguir: 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);

b1) **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. **Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor**, observando que, não serão aceitos **"PRINTS"** de telas dos aplicativos, como forma de comprovação.

c) comprovante de inscrição e comprovante de pagamento do boleto bancário (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**), conforme consta do **item 3.21**, do **Edital**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6. No dia da realização da prova, 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 outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ ou fones de ouvido, sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

6.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **item 6.6**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da prova, sendo que o **INSTITUTO MAIS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

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

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

6.6.2.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início da prova, 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 6.13.6**.

6.6.2.2. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante a prova, 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 Prova munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

- não comparecer ao local de prova 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; 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.

6.9. Quanto à Prova Objetiva:

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

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

6.9.1.2. 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.

6.9.1.3. Durante a realização da **Prova Objetiva**, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova Objetiva**, pois será o único documento válido para a correção.

6.11. A totalidade da Prova Objetiva terá a duração de:

a) 03 (três) horas para os cargos de 101 - AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS, 102 – MERENDEIRA e 103 – TELEFONISTA.

b) 03 (três) horas e 30 (trinta) minutos para os demais cargos.

6.11.1. Iniciada a Prova, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **01 (uma) hora do início da mesma**.

6.11.2. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 6.11.1**, acima, ou ao terminar a sua prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões da Prova Objetiva, deixando obrigatoriamente com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

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

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

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

6.12. A Folha de Respostas dos candidatos será personalizada, impossibilitando a substituição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

6.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 6.3**, alínea “b” e “b1”, deste Capítulo.

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

6.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 6.11.1**, deste Capítulo, seja qual for o motivo alegado.

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

6.13.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *Ipod*, **qualquer tipo de relógio** e/ou equipamentos similares, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, bem como protetores auriculares e/ou fones de ouvido.

6.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova.

6.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização da prova.

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

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

6.13.11. Ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.

6.13.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas.

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

6.13.14. Recusar se submeter ao sistema de detecção de metal.

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

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

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

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

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

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

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

6.18. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização da prova, deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização da prova**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, Cargo, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **“CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP – Edital nº 004/2023 – Ref.: AMAMENTAÇÃO”**.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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

6.18.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos na **alínea "b" e "b1"**, do **item 6.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

6.18.4. O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata nesta condição e que não levar acompanhante, não realizará a prova.

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

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

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

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

6.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 6.20** e **subitem 6.20.1**, deste Capítulo, deverá ser realizada pelo candidato, antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

6.21. O **Gabarito da prova Objetiva** será divulgado no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), no primeiro dia útil após a data de sua realização – **após às 14h00**.

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

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

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

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

7.5. Caberá recurso do Resultado Provisório da prova Objetiva, conforme **Capítulo X**, deste Edital.

VIII – DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR PARA O CARGO 208 – MOTORISTA “2”

8.1. Os candidatos ao cargo **208 – Motorista “2”**, habilitados na Prova Objetiva, conforme o estabelecido nos **Capítulos VII e IX**, deste Edital, serão convocados para a **Prova Prática de Direção Veicular**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, de acordo com a quantidade especificada na Tabela a seguir:

CARGO PARA AVALIAÇÃO DA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

CARGO	VAGAS (*)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS APROVADOS NA PROVA OBJETIVA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
-------	-----------	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

208 – Motorista “2”	15	Serão convocados os 150 (cento e cinquenta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , já aplicado os critérios de desempate.	Todos os candidatos habilitados, conforme Capítulo VII , do Edital.
----------------------------	----	---	--

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

8.2. A Prova Prática de Direção Veicular, será realizada no Município de **Ferraz de Vasconcelos/SP**, na(s) data(s) prevista(s) de **05 e/ou 06 de agosto de 2023**, em horário e local a serem informados por ocasião da divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva.

8.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP**.

8.3.1. Os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, convocados para realizar a **Prova Prática de Direção Veicular** participarão desta fase de acordo com os critérios estabelecidos no **Capítulo IV**, deste Edital.

8.3.2. Não será concedido equipamentos ou veículos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

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

8.5. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, será divulgada por meio de **Edital de Convocação** publicado no **Boletim Oficial do Município - BOM** (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/) e nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** (www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br)

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

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

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

8.5.4. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova seja qual for o motivo alegado.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a **Prova Prática de Direção Veicular** com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de documento oficial de identidade original.

8.6.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática de Direção Veicular** se estiver portando a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original**, na **Categoria “D” ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). **NÃO SERÁ ACEITA A CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO DIGITAL.**

8.6.1.1. Não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

8.7. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

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

8.9. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática de Direção Veicular** poderá ser filmada.

8.10. Poderão ser observados, na Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo, os seguintes critérios de avaliação:

CARGO: 208 –MOTORISTA “2”:

Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa “PARE”; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel. Outros critérios que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

8.10.1. Na Prova Prática de Direção Veicular os veículos a serem utilizados serão os compatíveis com a categoria “D” (Ônibus/Van/Microônibus e Caminhão), sendo que o candidato deverá realizar a Prova Prática de Direção Veicular, obrigatoriamente, nos veículos que serão disponibilizados para a sua realização.

8.11. A Prova Prática de Direção Veicular será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de avaliação.

8.11.1. A Prova Prática de Direção Veicular será aplicada individualmente e serão avaliadas a competência e habilidade do candidato.

8.11.1.1. O candidato deverá seguir as orientações da Banca Examinadora no que tange à execução de determinada(s) tarefa(s), baseada(s) nas atribuições do cargo.

8.11.2. A Prova Prática de Direção Veicular terá um percurso aproximado de 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos, segundo as normas de trânsito, com baliza e outras tarefas que forem necessárias para a Avaliação do Desempenho da função.

8.11.2.1. A Banca Examinadora levará em consideração a habilidade do candidato e o tempo de execução da tarefa.

8.12. O candidato no dia da realização da Prova Prática de Direção Veicular terá acesso à Planilha de Avaliação contendo mais informações dos critérios que serão utilizados na realização da Prova Prática de Direção Veicular.

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

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

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

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

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

8.14. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da Prova Prática de Direção Veicular será de sua exclusiva responsabilidade e, caso exista a necessidade de se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local do teste, sendo eliminado do Concurso Público.

8.15. O local de realização da Prova Prática de Direção Veicular será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da Equipe de Coordenadores e Aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

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

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

8.16.2. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da Prova, nem por danos neles causados.

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

8.18. Caberá recurso da Prova Prática de Direção Veicular, em conformidade com o Capítulo X, deste Edital.

IX – DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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

- a) uma Lista Geral, com a classificação dos candidatos aprovados, inclusive dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência, na forma da legislação específica; e
- b) uma Lista Específica, com a classificação dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência aprovados.

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

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**;
- c) obtiver maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**;
- d) obtiver maior número de acertos na prova de **Matemática ou Raciocínio Lógico Matemático**;
- e) obtiver maior número de acertos na prova de **Noções de Informática**, quando houver;
- f) obtiver maior número de acertos na prova de **Política de Saúde**, quando houver;
- g) obtiver maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal**;
- h) tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso; e
- i) 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.

9.5. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado no **Boletim Oficial do Município - BOM**, no endereço eletrônico ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/ e nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** (www.ferrazdevasconcelos.com.br).

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

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

X – DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contado a partir da data da:

- a) divulgação dos **Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;
- b) aplicação da(s) prova(s) **Objetiva e Prática**;
- c) divulgação do **Gabarito Provisório da prova Objetiva**; e
- d) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetiva e Prática**.

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

10.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea “c”**, será disponibilizado na Área Restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** do Cargo referente à prova realizada.

10.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea “d”**, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva** (de todos os candidatos presentes à prova).

10.3. Os recursos interpostos que não se 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, *e-mail atual* e o seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 10.1**.

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

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (SEDEX, AR, telegrama etc.), via 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 à prova, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do gabarito após realização da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Prova **Objetiva** e antes do prazo recursal.

10.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo V**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VII**, 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.

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.9.2. Fora do prazo estabelecido;

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

10.9.5. Contra terceiros; e

10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

10.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos deferidos e indeferidos, por meio dos *sites* **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** (www.ferrazdevasconcelos.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 FERRAZ DE VASCONCELOS - SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

XI – DA NOMEAÇÃO NO CARGO

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

11.1.1. Os aprovados e classificados, além do número de vagas disponíveis, poderão ser nomeados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público, de acordo com a discricionariedade da Administração Municipal.

11.2. A posse de que trata o item 11.1 será realizada por ato administrativo, com publicação no **Boletim Oficial do Município - BOM** (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/) e no *site* da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** (www.ferrazdevasconcelos.com.br), na data e horários estabelecidos no mesmo.

11.3. Por ocasião da **nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos, que deram condições de inscrição e os requisitos, estabelecidos no presente Edital.

a) Comprovante de escolaridade (original e 1 cópia autenticada do Diploma e do Histórico Escolar), conforme requisitos para o Cargo;

b) Declaração de não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;

c) Declaração de bens ou última Declaração de Imposto de Renda;

d) Declaração de dependentes para efeitos de Imposto de Renda;

e) Declaração de vínculo empregatício (ou declaração de acúmulo para os Cargos permitidos por Lei (caso possua)) e/ou exoneração de outros Órgãos Públicos. Caso tenha trabalhado anteriormente em qualquer tipo de órgão público (Federal, Estadual ou Municipal), apresentar comprovação do desligamento (declaração, portaria ou carteira de trabalho com a baixa);



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- f) Certidões de Distribuições Criminais: Certidão de Distribuição de Ações Criminais, Certidão de Execuções Criminais SAJ PG5 e Certidão de Execuções Criminais SIVEC; Antecedentes criminais;
- g) Cédula de Identidade (RG ou RNE) e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- h) Carteira de Reservista (se do sexo masculino);
- i) Título de Eleitor e Certidão de Regularidade;
- j) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento e Cédula de Identidade (RG ou RNE) do cônjuge ou companheiro(a);
- k) Certidão de Nascimento e Cadastro de Pessoa Física (CPF) de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- l) cópia da carteira de Vacinação atualizada do Candidato e dos filhos menores de 07 (sete) anos.
- m) Inscrição no PIS/PASEP atualizado;
- n) 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
- o) Comprovante de residência atualizado;
- p) Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);
- q) se Servidor Público, Certidão de que não está respondendo Processo Administrativo Disciplinar ou não ter sofrido penalidade administrativa;
- r) Comprovante de Conta Corrente ativa junto ao Banco Santander, se houver (quando titular); e
- s) Apresentar de forma impressa, prova de regularidade cadastral, por meio do site eSocial.

11.3.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** poderá solicitar outros documentos complementares.

11.4. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos nomeados serão submetidos a exame médico admissional, em momento antecedente à posse, que avaliará sua capacidade física e mental, para o desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem, a ser realizado pelo Serviço Médico próprio ou credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP**, o qual avaliará a aptidão ou inaptidão para a investidura.

11.4.1. Se necessário o Médico do Trabalho a serviço da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** poderá solicitar todo e qualquer Exame Médico que entender ser necessário para a conclusão adequada do diagnóstico laboral do candidato.

11.4.1.1. TODOS os exames médicos solicitados pelo Médico do Trabalho ou pelo Serviço de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, para avaliação da aptidão para a investidura no cargo, **SERÃO DE RESPONSABILIDADE** do candidato, que deverão ser apresentados, impreterivelmente, na data definida pelo Serviço de Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, na data da convocação.

11.4.2. As decisões do Serviço Médico próprio ou credenciado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** quanto à avaliação e emissão de Laudo Médico Admissional do candidato **são de caráter eliminatório para efeito de posse, não cabendo qualquer recurso.**

11.5. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos, sendo somente aceitos se estiverem acompanhados do original ou se forem autenticados.

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

11.6.1. Se o candidato nomeado nos termos do **item 11.1**, deste Edital, não comparecer no prazo previsto na convocação publicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP**, será considerado desistente e automaticamente excluído e desclassificado em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

11.6.2. O não cumprimento do **item 11.3 e alíneas**, ocasionará a exclusão do candidato do Concurso Público.

11.7. Os candidatos aprovados e convocados no Concurso Público serão contratados pelo regime jurídico **do Estatuto dos Servidores Públicos**, com contribuições vertidas ao RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

12.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 12.3**, deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

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

12.5. Caberá a Prefeita da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

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

12.7. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados à contratação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os Cargos vagos existentes, durante o período de validade do Concurso Público.

12.8. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.

12.9. O servidor Público municipal, para adquirir estabilidade no serviço público, submeter-se-á a avaliação anual de desempenho durante o período de 3 (três) anos, a título de estágio probatório, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

12.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no **Boletim Oficial do Município - BOM (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/)**.

12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público, inclusive das despesas relativas à realização dos exames médicos, conforme definido no item **11.4.1.1**.

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

12.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso, no **Boletim Oficial do Município - BOM (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/)**.

12.13.1. Do mesmo modo é de responsabilidade do candidato acompanhar as informações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP (www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br)**.

12.14. Os candidatos classificados serão nomeados para os Cargos vagos, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por Cargo, segundo a conveniência da Administração.

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Ferraz de Vasconcelos/SP, 05 de abril de 2023.

PRISCILA CONCEIÇÃO GAMBALE VIEIRA MATOS
PREFEITA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
201 - AGENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos.- Manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades de Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos.- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações.- Atender o público, informando sobre assuntos relacionados com seu trabalho.- Digitar textos documentos, tabelas e outros originais.- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros.- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas.- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega.- Preencher fichas, formulários e mapas, conferido as informações e os documentos originais.- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone.- Numerar e registrar os exames clínicos realizados.- Digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes.- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos.- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;- Receber e atender o público nas diversas unidades de saúde.- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura.
202 - AGENTE DE PROGRAMA CULTURAL	<p>O cargo de Agente de Programa Cultural se caracteriza pelo exercício de diversas atividades desenvolvidas na área cultural, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e auxiliar no desenvolvimento de atividades externas promovidas pela Secretaria;- Zelar pela perfeita manutenção de equipamentos públicos colocados a disposição para a Secretaria;- Zelar pela perfeita manutenção de equipamentos e instrumentos utilizados pelos alunos pertencentes a Secretaria;- Colaborar com as comunidades escolares na promoção de eventos;- Recepcionar visitantes nos eventos promovidos pela Secretaria;- Promover e manter cadastro atualizado de alunos que participam dos cursos oferecidos pela Secretaria;- Realizar regularmente, acompanhamento escolar dos alunos matriculados nos cursos oferecidos pela Secretaria;- Auxiliar na realização de reuniões e outros encontros promovidos pela Secretaria;- Executar tarefas de baixa complexidade desenvolvidas pela Secretaria;- Executar outras atividades afins.
203 - AGENTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">- Realizar tarefas de escrituração escolar, confecção, conferência, recebimento e expedição de documentos referentes à rotina administrativa da escola e de vida escolar dos alunos, bem como seu arquivamento, atendimento aos pais e à comunidade e outras do interesse da Unidade Escolar.
204 - AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE	<ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar o cumprimento da legislação de transporte coletivo e individual de competência do Município;- Fiscalizar as atividades de transporte coletivo no Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;- Notificar proprietários para a regularização de documentação e alvarás;- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos;- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;- Executar atividades de apoio administrativo e/ou operacional nas áreas em que for designado;- Realizar deslocamentos externos para vistorias e diligências, execução de atividades relacionadas à fiscalização dos contratos de concessão rodoviária e/ou serviços permissionados do Sistema de Transporte, conduzindo viaturas do órgão onde for lotado;- Fornecer subsídios para elaboração de normas e procedimentos relativos à sua área de atuação;- Emitir relatórios e pareceres, quando necessário;- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
311 - ANALISTA ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver tarefas de voltadas ao planejamento, supervisão, coordenação, controle, acompanhamento e à execução de atividades de atendimento ao cidadão e de atividades técnicas e especializadas, de nível superior, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo dos órgãos da administração pública municipal, bem como à implementação de políticas e à realização de estudos e pesquisas na sua área de atuação, ressalvadas as atividades privativas de Carreiras específicas, fazendo uso de todos os equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades.- Realizar atividades que envolvam a administração de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças, contabilidade e auditoria;- Auxiliar no planejamento, desenvolvimento, execução e acompanhamento e avaliação dos planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade;- Realizar pesquisas e o processamento de informações;- Elaborar despachos, pareceres, informações, relatórios, certidões, declarações, ofícios, dentre outros;- Realizar trabalhos que exijam conhecimento em informática;- Operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades;- Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;- Realizar e executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior, de acordo com a área de atuação.
312 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico ao usuário e o treinamento, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Assessorar nas demais atividades correlatas.- Desenvolver sistemas informatizados: Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema, fazer levantamento de dados, prever taxa de crescimento do sistema, definir alternativas físicas de implantação, especificar a arquitetura do sistema, escolher ferramentas de desenvolvimento, modelar dados, especificar programas, codificar aplicativos, montar protótipo do sistema, testar sistema, definir infraestrutura de hardware, software e rede, aprovar infraestrutura de hardware, software e rede e implantar sistemas.- Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema, administrar recursos de rede ambiente operacional e banco de dados, executar procedimentos para melhoria de performance de sistema, identificar falhas no sistema, corrigir falhas no sistema, controlar acesso aos dados e recursos, administrar perfil de acesso às informações e realizar auditoria de sistema.- Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio, consultar documentação técnica, consultar fontes alternativas de informações, simular problema em ambiente controlado, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware.- Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento, determinar recursos audiovisuais, hardware e software, configurar ambiente de treinamento, ministrar treinamento.- Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos, desenhar diagrama de fluxos de informações, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; elabora estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.- Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias e serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.- Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.- Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.- Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto, avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.- Utilizar recursos de Informática.- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.- Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;- Dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;- Auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;- Controlar o trâmite de processos que circular na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;- Executar os serviços referentes ao cerimonial;- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;- Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;- Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;- Produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;- Prestar apoio técnico as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;- Propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;- Executar as atividades relativas à gestão do cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;- Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;- Prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;- Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;- Realizar sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;- Conferir documentos de receita, despesa e outros;- Fazer a conferência de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;- Coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;- Preparar dinheiro em espécie e em cheques, em caixa, arrumando-o em lotes e anotando quantias, número dos cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito em conta da Prefeitura;- Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;- Calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;- Calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;- Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;- Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
313 - AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO	<ul style="list-style-type: none">- Planeja, controla e desenvolve atividades relativas à fiscalização e execução da legislação municipal no tocante à arrecadação de impostos e taxas de competência do Município e repasses dos tributos estaduais e federais.- Atividades de natureza técnica, analítica, decisória, consultiva e estratégica no âmbito da Administração Tributária, tais como:<ul style="list-style-type: none">- Promover auditoria em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços para apurar o fiel cumprimento de obrigações tributárias;- Promover o lançamento dos tributos apurados em ação fiscal;- Aplicar penalidades fiscais por infrações cometidas pelo sujeito passivo por inobservância ou descumprimento de disposições legais;- Elaborar termos de fiscalização e ocorrências que registrem os documentos analisados, os valores lançados e as multas aplicadas;- Atender ao público interno e externo, orientando o contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária, ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais, bem como atendimento à solicitações perante a Fazenda Municipal;- Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;- Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes o termo prescricional;- Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem como à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;- Manter-se atualizado quanto à legislação nas áreas contábeis, fiscal e tributária;- Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização;- Manter contato com órgãos das esferas Estadual e Federal no sentido de buscar ou confirmar informações sobre contribuintes, visando à apuração e lançamento de tributos de competência da municipalidade;- Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de São Paulo;- Promover e revisar lançamentos nas modalidades "ex officio", por homologação e por estimativa;- Apreender documentos ou equipamentos com auxílio de força policial quando houver resistência do sujeito passivo;- Solicitar a tomada de medida judicial para a apresentação de documentos quando for comprovado a sua existência e o sujeito passivo os estiver sonegando ao fisco;- Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;- Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação tributária vigente;- Deliberar sobre a política de acesso e administração de banco de dados tributários, a especificação, homologação e uso de sistemas de tecnologia da informação e comunicação, bem como sobre o emprego de novas tecnologias, inclusive inteligência artificial, voltados às atividades de gestão, fiscalização, lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos;- Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;- Deliberar sobre as providências necessárias para garantir a preservação do sigilo fiscal, nos termos prescritos no art. 198 da Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional;- Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;- Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis, no exercício de suas funções;- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;- Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos, bem como desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;- Avaliar a adequação técnica dos atos praticados pelos agentes da administração tributária;- Executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Auditores Fiscais Tributários Municipais e Agentes Fiscais Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;- Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
101 - AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	<ul style="list-style-type: none">- Providenciar, de acordo com a programação diária, redes, bolas e outros materiais desportivos necessários à realização das partidas de futebol, basquete, entre outras modalidades de esportes promovidas pela Secretaria;- Manter o equipamento esportivo em perfeitas condições de uso;- Manter, de acordo com a programação diária, as bolas cheias para sua utilização nas partidas das diversas modalidades esportivas promovidas pela Secretaria;- Realizar, diariamente, a limpeza das piscinas passando a rede pela superfície da água e o aspirador pelo fundo de maneira a retirar os detritos ali depositados;- Remover, sempre que necessário, a gordura depositada nas bordas das piscinas;- Verificar, de acordo com a frequência estabelecida, pH da água de forma a mantê-lo dentro das especificações exigidas;- Preparar os ingredientes químicos para realizar o tratamento da água das piscinas;- Ligar a bomba de água para repor a quantidade de líquido perdida durante as aulas de natação;- Colocar, recolher e guardar pranchas de isopor, boias separadoras de raia, redes para esportes aquáticos e outros equipamentos utilizados dentro das piscinas;- Manter limpo em perfeito estado o equipamento utilizado durante as atividades esportivas;- Verificar a existência do material necessário à realização da limpeza da piscina e do tratamento da água além de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas piscinas, nos equipamentos de limpeza ou esportivos;- Recolher, ao final das atividades, o material utilizado, arrumando-o de forma adequada e trancando-o para que ninguém desautorizado tenha acesso;- Providenciar, sempre que possível, a recuperação de bolas, boias, redes ou qualquer outro material empregado, nas atividades relacionadas com a prática de esportes;- Requisitar, sempre que necessário, material esportivo para a reposição do que for irre recuperável;- Comunicar à autoridade competente o desaparecimento de qualquer equipamento esportivo;- Executar outras atribuições afins.
206 - AUXILIAR DE CRECHE	<p>Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;</p> <ul style="list-style-type: none">- Administrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;- Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;- Promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;- Acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;- Reunir-se periodicamente com a direção da creche e dos centros comunitários e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, centros comunitários e no Município;- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
314 - FISCAL TRIBUTÁRIO	<p>Atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias no âmbito da Administração Tributária e, mais especificamente, subsidiárias ao exercício de atribuições privativas dos Auditores Fiscais de Tributos Municipais, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar os levantamentos necessários visando a futura constituição dos créditos tributários municipais;- Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de tributos ou licença de funcionamento, notificando ou indicando autuação caso sejam constatadas irregularidades através de inspeção e vistoria dos locais quanto às normas tributárias;- Efetuar os levantamentos necessários quanto aos pedidos de encerramento de atividade, pelo cancelamento de valores lançados indevidamente ou efetuando o encaminhamento dos casos de lançamento de valores não lançados ou lançados em valores inferiores aos efetivamente devidos para os servidores responsáveis;- Analisar, verificar e elaborar certidões negativas de tributos mobiliários ou imobiliários;- Analisar os documentos anexados pelas Secretarias competentes, aos pedidos de certidão de existência de inscrições ativas ou encerradas junto à municipalidade e elaborar a competente certidão;- Prestar informações aos contribuintes quanto à incidência tributária;- Fiscalizar todos os meios de publicidade por qualquer mídia para que sejam efetuados os lançamentos das taxas devidas;- Realizar fiscalização na documentação hábil com o objetivo de apurar a incidência de tributos mobiliários, para que sejam efetuados os lançamentos de tributos e aplicando eventuais multas por infrações a legislação tributária;- Fiscalizar, notificar, advertir ou autuar os responsáveis por descumprimento de obrigações tributárias, bem como aplicar multas por infrações cometidas;- Notificar ou convocar contribuintes para prestar esclarecimentos ou quitar débitos junto a Prefeitura Municipal ou para que cumpram obrigações diversas;- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, instruindo processos administrativos ou encaminhando aos superiores para que tomem ciência e todas as providências cabíveis;- Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos internos relativos às atividades desenvolvidas na função, assim como ter amplo conhecimento da legislação aplicável nas ações fiscais e tarefas correlatas que realizar;- Realizar serviços, segundo a conveniência e necessidade da Municipalidade, tanto interno como externamente;- Propor o fechamento administrativo de estabelecimentos que estejam funcionando de forma irregular e que não atenderem as notificações e autuações;- Atender ao público interno e externo;- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo, determinadas pelo superior imediato.
207 - INSPETOR DE ALUNOS	<p>Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;</p> <ul style="list-style-type: none">- Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;- Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;- Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;- Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;- Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;- Acompanhar a distribuição da merenda escolar;- Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;- Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;- Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;- Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;- Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;- Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
315 - MÉDICO DO TRABALHO	<p>Executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subanormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrente dos trabalhos executado;- Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra, bem como para a emissão de laudos para subsidiar processos;- Participar das atividades de prevenção de acidentes, proferindo palestras, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;- Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos considerados aptos;- Elaborar o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;- Trabalhar conjuntamente com o Engenheiro de Segurança do Trabalho nas ações voltadas à saúde e segurança dos servidores;- Compor, se necessário, a junta médica oficial para avaliações das questões de incapacidade laboral de servidores;- Emitir laudos, pareceres e relatórios de exame médico relativo à saúde dos servidores;- Elaborar e assinar documentos como o LTCAT;- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
316 - MÉDICO VETERINÁRIO	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos.- Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;- Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;- Realizar atendimento clínico em animais de pequeno, médio e grande porte que estiverem sob a guarda do Município;- Realizar cirurgias veterinárias;- Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);- Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;- Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);- Coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;- Fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc.;- Orientar a higiene de modo geral;- Visitar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;- Solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo;- Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos;- Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando-os destino adequado;- Determinar que seja rigorosamente cumprido o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
102 - MERENDEIRA	<ul style="list-style-type: none">- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;- Providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;- Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;- Executar outras atribuições afins.
208 - MOTORISTA "2"	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;- Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliquindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;- Dirigir microônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes escolares e demais passageiros;- Dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas;- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;- Fazer pequenos reparos de urgência;- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;- Executar outras atribuições afins.
317 - ORIENTADOR SOCIOEDUCACIONAL	<p>O cargo de Orientador Socioeducacional se caracteriza pelo exercício de atividades voltadas ao acompanhamento de alunos da rede municipal de ensino, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar do processo de desenvolvimento e implantação do mapeamento do ensino no Município;- Desenvolver ações de relacionamento entre a unidade escolar, a família e o educando;- Auxiliar a direção escolar e outros profissionais da unidade de ensino na implantação de medidas relacionadas ao planejamento educacional da unidade de ensino;- Manter atualizado cadastro de alunos das escolas municipais e adotar instrumentos destinados ao acompanhamento e a rotatividade do aluno a fim de se evitar a evasão escolar;- Participar de reuniões com representantes da comunidade onde se encontra instalada a unidade de ensino, visando colher informações que possam ser implantadas no sistema de ensino;- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;- Desenvolver atividades visando orientar as famílias e a comunidade local sobre a utilização dos equipamentos públicos disponíveis pela unidade escolar;- Promover o acompanhamento, por meio de visita domiciliar de todas as famílias, cujo aluno apresente número considerável de faltas ou abandono definitivo das aulas e apresentar ao gestor da unidade escolar a causa aparente e propostas de resolução.- Prestar, quando necessário, esclarecimentos e informações aos órgãos de Assistência Social, Supervisão Escolar e outros órgãos competentes sobre o rendimento escolar do educando;- Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
209 - SECRETÁRIO ESCOLAR	<p>Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;- Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;- Assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar;- Lavrar e subscrever todas as atas;- Rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;- Executar outras atribuições afins.
210 - TÉCNICO DE FARMÁCIA	<ul style="list-style-type: none">- Atuar no recebimento, triagem, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos;- Realizar conferência e aviamento de receitas, orientando pacientes quanto a utilização dos medicamentos;- Auxiliar no controle de qualidade de produtos farmacêuticos;- Operar o sistema de cadastramento de pacientes;- Zelar pela manutenção e limpeza de instrumentos e do ambiente de trabalho;- Identificar fundamentos de higiene, saneamento e profilaxia, visando promover ações de saúde junto ao cliente;- Auxiliar com a equipe de saúde na prestação de primeiros socorros a vítimas de acidentes ou mal súbito, visando a manutenção da vida e a prevenção de complicações até a chegada do atendimento especializado;- Prevenir, controlar e avaliar a contaminação por meio da utilização de técnicas adequadas de transporte, armazenamento, descarte de fluidos e de resíduos, assim como de limpeza e/ou desinfecção de ambientes e equipamentos, no intuito de se proteger e proteger o paciente contra os riscos biológicos;- Identificar as técnicas de armazenamento e dispensação;- Identificar e classificar os diversos medicamentos, fatores intrínsecos que alteram a conservação dos mesmos;- Executar e manter a organização dos produtos recebidos, respeitando as peculiaridades inerentes aos medicamentos;- Diferenciar nomes genéricos, comerciais e químicos de medicamentos e princípios ativos;- Identificar as diferentes concentrações dos medicamentos;- Interpretar as legislações e normas de segurança e os elementos básicos de prevenção de acidentes no trabalho, avaliando as condições de trabalho e as situações de risco;- Avaliar e utilizar recursos de informática básicos sempre que necessário;- Planejar sistema de cadastramento de pacientes por programas de saúde;- Identificar situações que representem riscos ou desrespeito à integridade física, mental, moral e social dos cidadãos, selecionando procedimentos que possam evitá-los;- Identificar os principais sistemas de dispensação de medicamentos, interpretando a legislação que regula as atividades de dispensação de produtos farmacêuticos e as determinações da vigilância sanitária e dos direitos do usuário;- Caracterizar o processo organizacional na farmácia, relacionando os produtos;- Interpretar prescrições médicas, aplicando as determinações legais quanto ao atendimento de prescrições, inclusive com relação a medicamentos sujeitos ao controle especial, dentro dos princípios técnicos e éticos;- Ler e interpretar os dados constantes de bulas de medicamentos a fim de orientar os pacientes;- Interpretar e avaliar ações dos medicamentos e aplicar técnicas de atendimento e orientações a clientes;- Interpretar e aplicar as normas das boas práticas de dispensação de medicamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
211 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<ul style="list-style-type: none">- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador;- Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos;- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador;- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes no órgão público, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;- Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
212 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos;- Manifestar sobre a aquisição de peças destinadas a manutenção dos equipamentos;- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nos comandos necessários para sua utilização;- Promover manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos;- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;- Notificar e informar os usuários sobre falha ocorrida sobre o sistema;- Controlar e zelar pela correta utilização e manutenção dos equipamentos;- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;- Manter atualizado cadastro de equipamentos distribuídos pelos diversos órgãos da Prefeitura;- Auxiliar na execução de planos de expansão dos equipamentos de informática;- Executar outras atribuições atêns.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
213 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – AGENTE DE TRÂNSITO	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes;- Percorrer as vias sob sua responsabilidade, verificando se há, nas redondezas, telefones, pronto-socorro, delegacia e farmácias, para serem acessados em casos de transtornos ou acidentes de trânsito;- Verificar as condições do trânsito, examinando o estado de conservação dos semáforos, cruzamentos, faixas de pedestres e locais de estacionamento proibido para solicitar conserto e tomar outras medidas adequadas a cada caso;- Dirigir o trânsito, guiando-se pela sinalização do semáforo e valendo-se da gesticulação e apito, para evitar congestionamentos e acidentes;- Observar a atuação dos motoristas em trânsito, atentando para o excesso de velocidade dos veículos, ultrapassagem dos sinais e outras irregularidades, para evitar infrações;- Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades administrativas aos motoristas e pedestres por infração as normas estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;- Efetuar desvios de tráfego em casos de acidentes ou outras perturbações, guiando-se pela sua experiência ou seguindo esquemas determinados, para evitar a paralisação do tráfego;- Orientar transeuntes, motoristas e passageiros na prestação de primeiros socorros, em caso de acidente;- Atender a casos de acidentes, promovendo a retirada ou rebocagem do veículo e a remoção dos acidentados, para evitar congestionamento e socorrer as vítimas;- Fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;- Fiscalizar a utilização de cinto de segurança pelos passageiros dos veículos que circulam no Município;- Executar outras atribuições afins.
214 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – FISCAL DE OBRAS	<ul style="list-style-type: none">- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;- Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;- Inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;- Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
<p>215 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRÍCOLA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, à população e aos participantes dos projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;- Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;- Orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;- Orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;- Orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;- Realizar sobre orientação do médico veterinário, inspeções “ante-mortem” e “pós-mortem” verificando se o animal apresenta características necessárias ao consumo humano;- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;- Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas a alimentação animal;- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração à localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;- Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, biótipos e outros, para fins de estudo;- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;- Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;- Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e a população em geral;- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;- Participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários, convidando expositores, definindo locais de realização e proporcionando a infraestrutura necessária à realização contactando profissionais diversos, inclusive na área de divulgação e propaganda;- Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;- Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;- Orientar e treinar os servidores que o auxiliar na execução de tarefas típicas da classe;- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
216 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRIMENSOR	<ul style="list-style-type: none">- Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;- Efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;- Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;- Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;- Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;- Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;- Efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, <i>offset</i>, <i>greide</i>;- Coletar dados para atualização de plantas cadastrais;- Elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;- Elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;- Elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;- Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;- Implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas;- Executar levantamentos geodésicos e topohidráulicos;- Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;- Manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível;- Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os para conservá-los nos padrões requeridos;- Executar outras atribuições afins.
217 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EDIFICAÇÕES	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;- Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;- Participação da elaboração de estudos e projetos de engenharia;- Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;- Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;- Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;- Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;- Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;- Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;- Realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;- Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;- Realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas de classe;- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CÓDIGO / CARGO	ATRIBUIÇÃO BÁSICA DO CARGO
103 - TELEFONISTA	<ul style="list-style-type: none">- Atender às chamadas telefônicas internas e externas;- Efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação, anotando os dados pertinentes;- Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados;- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;- Prestar informações aos usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;- Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

101 - AUXILIAR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

102 – MERENDEIRA

103 – TELEFONISTA

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

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

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos (atualizado e/ou alterado). Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ferraz de Vasconcelos – Lei Complementar nº 167, de 13 de dezembro de 2005 e suas alterações (atualizado e/ou alterado).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Auxiliar de Atividades Esportivas: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Volume 2). Concepção de criança e de pedagogia da educação infantil, desafios atuais da educação infantil e da qualificação de seus profissionais, fases do desenvolvimento infantil (0 a 5 anos), inclusão e diversidade na educação infantil. O cuidador e o educador na educação infantil. Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Telefonista: 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.

ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU MÉDIO TÉCNICO

201 - AGENTE ADMINISTRATIVO

202 - AGENTE DE PROGRAMA CULTURAL

203 - AGENTE ESCOLAR

204 - AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE

205 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

206 - AUXILIAR DE CRECHE

207 - INSPETOR DE ALUNOS

208 - MOTORISTA “2”

209 - SECRETÁRIO ESCOLAR

210 - TÉCNICO DE FARMÁCIA

211 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

212 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

213 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – AGENTE DE TRÂNSITO

214 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – FISCAL DE OBRAS

215 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRÍCOLA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

216 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO AGRIMENSOR
217 - TÉCNICO MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO – TÉCNICO EDIFICAÇÕES

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.

Noções de Informática (exceto para os cargos 208 e 212): MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux.
(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos (atualizado e/ou alterado). Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ferraz de Vasconcelos – Lei Complementar nº 167, de 13 de dezembro de 2005 e suas alterações (atualizado e/ou alterado).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Agente Administrativo: Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos; Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; Redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização; Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando; Elaborar e digitar Ofícios, Memorandos, Atas, Circulares e documentos afins. Manual de Redação da Presidência da República.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Agente de Programa Cultural: Cultura e a relação sociedade x natureza; abordagem cultural das categorias fundamentais da geografia (espaço, paisagem, lugar, território e região); cidade, campo e dinâmica cultural; formação sociocultural do Brasil; globalização e relações culturais; estudos culturais da geografia. Conceitos fundamentais de cultura e as tendências das novas tecnologias aplicadas à área cultural. Dimensões da cultura na contemporaneidade e sua articulação estratégica com o desenvolvimento das sociedades e o comportamento humano. Culturas Populares e Identitárias de São Paulo. Patrimônio Histórico Cultural Local. Patrimônio histórico e cultural, material e imaterial, memória e identidade cultural; Configurações de patrimônios e práticas sociais para classificar e representar a memória social; Modelos de financiamento à Cultura (Patrocínio, mecenato, apoio, vendas); Linhas de fomento financeiro (público); Editais públicos (apoio, prêmios, concessão de bolsas, etc.); Fundos e Leis de Incentivo (federal, estadual e municipal); Linhas de crédito para o setor cultural (bancos oficiais); Políticas Públicas para Cultura. Conceito de Economia Criativa; Setores ligados à economia criativa; Cultura e Turismo; Economia da cultura e seus impactos no desenvolvimento social em diferentes espaços (cidade, campo, região das águas, região de fronteira); Cultura como fator de geração de emprego e renda. Noções básicas de edição de textos; elaboração de planilhas e conversão para gráficos; elaboração de apresentação de slides em plataformas digitais; pesquisa na internet aplicada à cultura. Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei n.º 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Agente Escolar: Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei n.º 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDBEN). Primeiros Socorros. Lei n.º 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Agente Fiscal de Transporte: Conhecimentos Básicos da Lei n.º 9.503/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, suas atualizações e/ou Leis Complementares, Portarias e Resoluções.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Assistente Administrativo: Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando. Elaborar e digitar ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle. Manual de Redação da Presidência da República.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Auxiliar de Creche: Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei n.º 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDBEN). Primeiros Socorros. Lei n.º 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Inspetor de Alunos: Lei n.º 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Lei n.º 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases (LDBEN). Primeiros Socorros. Lei n.º 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Motorista “2”: 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.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Secretário Escolar: Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I – Da Educação; Título IV – Da Organização da Educação Nacional: artigos 11, 18, 19 e 20; Título V – Dos Níveis e Modalidades de Educação e Ensino: Capítulo I – Da Composição dos Níveis Escolares, Capítulo II – Da Educação Básica: Seções I, II, III e V: artigos 21, 22 a 28, 29 a 31, 32 a 34, 37 e 38, e Capítulo V – Da Educação Especial: artigos 58 a 60. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Título VIII: Capítulo III – Da Educação, da Cultura e do Desporto: Seção I – Da Educação (Princípios Constitucionais sobre a educação pública: artigos 205 a 214).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Técnico de Farmácia: Operações farmacêuticas: Filtração, tamisação, trituração e extração. Cálculos em farmacotécnica. Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume. Formas de expressão de concentrações na manipulação farmacêutica. Obtenção e controle de água purificada para farmácia com manipulação. Armazenamento e conservação de medicamentos. Princípios básicos de farmacotécnica: Formas sólidas, semissólidas e líquidas. Incompatibilidades químicas e físicas em manipulação farmacêutica. Controle de qualidade físico-químico em farmácia com manipulação. Legislação sanitária e profissional. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. Princípios gerais de segurança no trabalho: Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Técnico de Segurança do Trabalho: Normas regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - Portaria n.º 3.214 de 08 de junho de 1978. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. Noções de controle de doenças e acidentes referentes à saúde e segurança do trabalhador; Princípios e diretrizes do SUS. O SUS na Constituição Federal. Atividades e operações insalubres. Atividades e operações perigosas. Riscos no trabalho com eletricidade. Conhecimentos sobre o funcionamento e atribuições dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Comunicações sobre Acidentes do Trabalho (CAT). Compilação de dados e elaboração de estatísticas de acidentes de trabalho. Conhecimentos sobre normas e procedimentos para inspeção e controle de equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Normas e procedimentos para investigação e análise de acidentes do trabalho. Conhecimentos sobre implantação de campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Segurança no trânsito, drogas e AIDS. Atos e Condições inseguras. Utilização, controle e manutenção de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). Levantamento e avaliação das condições físico-ambientais do trabalho e mapas de risco. Treinamentos sobre segurança do trabalho. Diálogo Diário de Segurança.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Técnico em Informática: Ferramentas e aplicações de informática. Desenvolvimento de home page (website). Conhecimentos e configuração e manutenção de Hardware: servidores, estações de trabalho, redes corporativas, sistemas operacionais. Conhecimentos de infraestrutura de redes. Antivírus, detecção e solução de problemas. Rotinas de Backup. Arquitetura de computadores. Montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores – princípios e gerenciamento. Redes locais (LANs): Conceitos gerais de LANs; instalação física e cabeamento estruturado; Ethernet – protocolo de rede, equipamentos e configuração; outros protocolos de rede. Rede WANs: conceitos gerais de WANs; meios e serviços de interconexão para WANs; protocolos para WAN. Internetworking: protocolo TCP/IP; roteadores e gateways. Microcomputadores como estação de rede. Browser, e-mail, compartilhamento de arquivos e impressoras.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Técnico Municipal de Nível Médio – Agente de Trânsito: Conhecimentos Básicos da Lei n.º 9.503/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, suas atualizações e/ou Leis Complementares, Portarias e Resoluções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Técnico Municipal de Nível Médio – Fiscal de Obras: Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras - Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257, de 10 de julho de 2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Decreto Municipal n.º 2355/1984. Decreto Municipal n.º 4569/2002. Decreto Municipal n.º 4898/2006. Decreto Municipal n.º 4925/2007. Decreto Municipal n.º 5128/2009. Decreto Municipal n.º 5165/2009. Decreto Municipal n.º 5179/2009. Decreto Municipal n.º 5523/2010. Lei Complementar Municipal n.º 48/1994. Lei Complementar Municipal n.º 61/1995. Lei Complementar Municipal n.º 128/2002. Lei Complementar Municipal n.º 163/2005. Lei Complementar Municipal n.º 175/2006. Lei Complementar Municipal n.º 178/2006. Lei Municipal n.º 731/1969. Lei Municipal n.º 1246/1981. Lei Municipal n.º 1269/1982. Lei Municipal n.º 1408/1983. Lei Municipal n.º 1875/1990. Lei Municipal n.º 1942/1991. Lei Municipal n.º 1954/1992. Lei Complementar n.º 1983/1992. Lei Municipal n.º 2035/1992. Lei Municipal n.º 2101/1994. Lei Municipal n.º 2237/1997. Lei Municipal n.º 2286/1998. Lei Municipal n.º 2300/1998. Lei Municipal n.º 2301/1998. Lei Municipal n.º 2320/1999. Lei Municipal n.º 2367/2000. Lei Municipal n.º 2420/2001. Lei Municipal n.º 2422/2001. Lei Municipal n.º 2426/2001. Lei Municipal n.º 2458/2002. Lei Municipal n.º 2470/2002. Lei Municipal n.º 2538/2003. Lei Municipal n.º 2607/2005. Lei Municipal n.º 2615/2005. Lei Municipal n.º 2622/2005. Lei Municipal n.º 2682/2005. Lei Municipal n.º 2726/2006. Lei Municipal n.º 2779/2007. Lei Municipal n.º 2800/2007. Lei Municipal n.º 2819/2007. Lei Municipal n.º 2826/2007. Lei Municipal n.º 2889/2009. Lei Municipal n.º 2893/2009. Lei Municipal n.º 2984/2010. Lei Municipal n.º 3008/2010. Lei Municipal n.º 3025/2010. Lei Municipal n.º 3062/2011. Lei Municipal n.º 3084/2011. Lei Municipal n.º 3102/2012. Lei Municipal n.º 3162/2013. Lei Municipal n.º 3164/2013. Lei Municipal n.º 3190/2013. Lei Municipal n.º 3240/2015. Lei Municipal n.º 3295/2016. Lei Ordinária Municipal n.º 1057/1978 (Todas as legislações atualizadas e/ou alteradas). Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto relativos à sua área de atuação.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Técnico Municipal de Nível Médio – Técnico Agrícola: Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineral, noções sobre cultivo das principais culturas. Noções de classificação, armazenagem e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensivos agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Técnico Municipal de Nível Médio – Técnico Agrimensor: Levantamentos topográficos: planimétricos: medição direta de distâncias – goniometria – determinação magnética e cartas isogônicas – medição indireta de distâncias – métodos de levantamentos planimétricos – cálculos de área – dados omitidos. Noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrárias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal: cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. Altimétricos: generalidades - métodos gerais de nivelamentos – nivelamento e contranivelamento – precisão de nivelamentos – perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. Planialtimétricos: curvas de nível – curvas em desnível – método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria – métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. Topografia: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Urbanização de glebas: noções de projetos de loteamento e cidades. Exploração e locação de estradas. Locações de obras civis e de arte em estradas. Solos: composição geológica e classificação. Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água e esgoto. Ciclo hidrológico, escoamento superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. Unidades de medida: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e minutos). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Topografia de estradas: reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento. Fotogrametria: noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Técnico Municipal de Nível Médio – Técnico Edificações: Tramo de viga. Teste de Slump. Contra-flecha. Concretos: traços em volume, aceleradores e redutores. Escoramento de laje maciça. Materiais de construção. Cotas de piso. Normas Reguladoras-NR relativas à segurança e medicina do trabalho. Orçamento. Sistema preventivo contra incêndio. Interpretação de projetos, plantas e desenhos. Ferramentas CAD. Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações): normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, Decreto n.º 5.450/2005



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

e Lei n.º 10.520/2002: Aquisições e contratações por Pregão Eletrônico. Decreto n.º 7.892/2013: Sistema de Registro de Preços. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação.

ENSINO SUPERIOR

311 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

312 - ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

313 - AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

314 - FISCAL TRIBUTÁRIO

316 - MÉDICO VETERINÁRIO

317 - ORIENTADOR SOCIOEDUCACIONAL

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

Raciocínio Lógico Matemático (exceto para o cargo 315): Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

Noções de Informática (exceto para o cargo 312): MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016* ou superior*. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016* ou superior*: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Noções Básicas sobre o Linux.

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

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos (atualizado e/ou alterado). Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ferraz de Vasconcelos (atualizado e/ou alterado).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Analista Administrativo: Administração geral e comportamento organizacional: noções básicas – as organizações e a administração, a evolução do pensamento em administração, abordagem humanista e comportamental; áreas funcionais da administração e suas funções básicas: administração de marketing, administração financeira, gestão de pessoas ou administração de recursos humanos – funções básicas; análise administrativa, mudança e cultura organizacional; Análise, desenho e melhoria de processos administrativos; Processo decisório e resolução de problemas. Gestão de Pessoas: gestão de pessoas por competência, mapeamento de perfis profissionais por competências, possibilidades e limites da gestão de pessoas no setor público, gestão estratégica de pessoas: liderança e poder; teorias da liderança; gestão de equipes; gestão participativa; desenvolvimento organizacional; mapeamento e análise de processos organizacionais, indicadores de desempenho; teorias da motivação; comunicação interpessoal; barreiras à comunicação; comunicação formal e informal na organização; administração de conflitos; qualidade de vida no trabalho; coaching – conceito, o processo, perguntas eficazes; tecnologia de processo e organização no trabalho; Administração Pública: princípios de direito administrativo; organização administrativa: administração direta e indireta; compras e contratações na administração pública: modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, termo de referência, projeto básico, contratos administrativos, gestão e fiscalização de contratos com mão de obra. Noções básicas de administração de serviços, administração de Sistemas de Informação, gestão estratégica de negócios, gestão de resultados, gestão de projetos. Direito Administrativo: Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município e atualizações. Direito Constitucional: Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, O Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Analista de Tecnologia da Informação: Sistemas operacionais: características dos sistemas operacionais modernos, configuração e administração de sistemas Linux e Windows Server; Redes de computadores: topologias, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância, protocolos da família TCP/IP; Serviços Internet e seus protocolos incluindo respectivas implementações nas plataformas Linux e Windows; Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares, auditoria de sistemas; Administração e gerência de redes de computadores e seus equipamentos: configuração, falhas, desempenho, segurança, plataformas de gerência baseadas em software livre. Gerência e administração de projetos (PMI/PMBook). Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração; Conceitos de Programação Orientada a Objetos; Classes, Atributos e Métodos; Herança e Polimorfismo; Fundamentos do Desenvolvimento de Software para a Web; Tecnologias do lado cliente (HTML, XHTML, XML, JavaScript, CSS); Tecnologias do lado servidor (ASP, JSP, JSF, PHP); Novas Tecnologias de Desenvolvimento para a Web (Web Services, AJAX, Cloud Computing, .NET, C#); Bancos de Dados Relacionais; Modelagem Conceitual e Projeto de Banco de Dados; Estruturas de Arquivos e Indexação; Processamento e Otimização de Consultas; Transações e Controle de Concorrência; Recuperação após Falhas; Segurança de Banco de Dados. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Auditor Fiscal Tributário: Contabilidade Geral: Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade). Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. Balanço patrimonial. Estrutura, forma de evidenciação, critérios de elaboração e principais grupamentos. Ativo circulante – Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões incidentes. Ativo realizável a longo prazo – Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Ativo permanente investimento – Formação, classificação das contas, métodos de avaliação, tratamento contábil específico das participações societárias, conceitos envolvidos, provisões atinentes, critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. Ativo permanente imobilizado – Itens componentes, métodos de avaliação, tratamento contábil, processo de reavaliação, controles patrimoniais, processo de provisionamento, tratamento das baixas e alienações. Ativo permanente-diferido: Tratamento contábil, itens componentes e critérios de avaliação. Passivo circulante: Composição, classificação das contas, critérios de avaliação, aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. Passivo exigível a longo prazo: Estrutura, evidenciação, conceitos, formas e métodos de avaliação. Tratamento contábil das provisões. Resultados de exercícios futuros: conceito. Contas passíveis de classificação em resultados de exercícios futuros. Critérios de contabilização e apresentação. Patrimônio líquido: Itens componentes, evidenciação, métodos de avaliação, tratamento contábil, classificação, formas de evidenciação, distribuição dos resultados, constituição e reversões de reservas, ações em tesouraria, alterações e formação do capital social. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. Custo dos produtos vendidos, dos serviços prestados e sistemas de custeio. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não operacionais. Resultado bruto e resultado líquido. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo, forma de preparação e forma de apresentação, destinação e distribuição do resultado de exercício. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: Conteúdo, itens 44 evidenciáveis e forma de apresentação. Demonstração de origens e aplicações de recursos: Conceitos envolvidos, itens componentes, forma de evidenciação, conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. Notas explicativas: Conteúdo, exigências legais de informações e forma de apresentação. Consolidação das Demonstrações Contábeis: Conceitos e objetivos da consolidação, critérios, obrigatoriedade, tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários, procedimentos contábeis para elaboração. Demonstração do fluxo de caixa: Conceitos, principais componentes, formas de apresentação, critérios e métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. Reorganização e reestruturação de empresas: Processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas – Aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. (Os itens abordados no programa devem estar em conformidade com as normas atualizadas, exaradas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade) e CVM (Comissão de Valores Mobiliários e Legislação Societária). Administração Geral: Planejamento: planejamento estratégico; planejamento baseado em cenários. Processo decisório: técnicas de análise e solução de problemas; fatores que afetam a decisão; tipos de decisões. Gestão de pessoas: estilos de liderança; gestão por competências; Avaliação de desempenho; trabalho em equipe; motivação. Gestão: Gerenciamento de projetos; Gerenciamento de processos, Governança corporativa. Controle administrativo: indicadores de desempenho; conceitos de eficiência, eficácia e efetividade Comunicação organizacional: habilidades e elementos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

comunicação. Administração Pública: Organização do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Evolução dos modelos/paradigmas de gestão: a nova gestão pública. Governabilidade, governança e accountability. Governo eletrônico e transparência. Qualidade na Administração Pública. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Gestão Pública empreendedora. Ciclo de Gestão do Governo Federal. Controle da Administração Pública. Ética no exercício da função pública. Orçamento público e os parâmetros da política fiscal. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração de desempenho e controle orçamentário. Elaboração, Gestão e Avaliação Anual do PPA. Modelo de gestão do PPA. Auditoria: Normas vigentes de auditoria independente, emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. Conceitos de auditoria e sobre a pessoa do auditor. Responsabilidade legal. Ética profissional. Objetivos gerais do auditor independente. Concordância com os termos do trabalho de auditoria independente. Documentação de auditoria. Controle de qualidade da auditoria de Demonstrações Contábeis. Fraudes e a Responsabilidade do Auditor. Planejamento da Auditoria. Avaliação das distorções Identificadas. Execução dos trabalhos de auditoria. Materialidade e Relevância no planejamento e na execução dos trabalhos de auditoria. Auditoria de estimativas Contábeis. Evidenciação. Amostragem. Utilização de trabalhos da auditoria interna. Independência nos trabalhos de auditoria. Relatórios de Auditoria. Eventos subsequentes. Normas e Procedimentos de Auditoria emitidas pelo IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Auditoria no Setor Público Federal. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Direito Tributário: Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais nº 6.830/80. Código Tributário Municipal (Lei Complementar n.º 320/2017 e suas alterações). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Fiscal Tributário: Impostos; Taxas; Contribuição de Melhoria; Incidência tributária; Fato Gerador do Tributo; Competência tributária; Código Tributário Nacional; Dos impostos do município; Participação do Município nos tributos Estaduais e Federais; Constituição Federal: Das Limitações do Poder de Tributar; Constituição Federal: Dos Impostos do Município; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei n.º 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações); Tributos na Constituição Federal; Representação de Receitas na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Princípios da Administração Pública e Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). Prescrição e Decadência do crédito tributário. Código Tributário Municipal (Lei Complementar n.º 320/2017 e suas alterações). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Médico Veterinário: Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno, médio e grande porte. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade e de vigilância sanitária e ambiental do município. Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas veterinárias.

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Orientador Socioeducacional: conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Constituição da República de 1988. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política nacional de integração da pessoa com deficiência (Decreto Federal n.º 3298/1999). Estatuto da pessoa com deficiência (Lei n.º 13.146/2015). Política nacional de saúde mental (Lei n.º 10.216/2001). Estatuto da juventude (Lei n.º 12.852/2013). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. 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 nº 8/2012)) Organização das Nações Unidas. Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e Protocolo Facultativo (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). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Cuidados essenciais e prevenção de acidentes. Noções de cidadania. Fortalecimento de vínculos. O orientador educacional como mediador nas relações escola – família (https://editorarealize.com.br/editora/anais/conedu/2019/TRABALHO_EV127_MD1_SA5_ID10677_24092019214429.pdf).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ENSINO SUPERIOR – MÉDICO

315 – MÉDICO DO TRABALHO

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

Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde.

Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Ferraz de Vasconcelos (atualizado e/ou alterado). Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Ferraz de Vasconcelos (atualizado e/ou alterado).

Conhecimentos Específicos para o Cargo de Médico do Trabalho: Processo saúde-doença e trabalho; Trabalho e Saúde Mental; Toxicologia Ocupacional; Vigilância em ambientes de trabalho; Doenças Relacionadas ao trabalho prevalentes em nosso meio (Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho, Dermatoses ocupacionais, Pneumopatias ocupacionais, Perda de Audição Induzida pelo Ruído, Pneumopatias ocupacionais, Efeitos da exposição a radiações, Exposição ocupacional a material biológico-perfuro-cortantes e aéreos, Intoxicação por Agrotóxicos, Doenças mentais relacionadas ao trabalho); Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho; CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho; Plano de Benefícios da Previdência Social; Perfil Profissiográfico Previdenciário; Organização da Atenção a Saúde do Trabalhador no Sistema Único de Saúde; Ética Médica; Legislação Previdenciária; Gestão de Serviços de Medicina do Trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS
ESTADO DE SÃO PAULO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 004/2023

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

Nos termos do **Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016** (atendimento de Nome Social a travestis ou transexuais),

eu, _____,

(Nome Civil do(a) interessado(a))

portador da **Cédula de Identidade n.º** _____ e **CPF n.º** _____,

inscrito no **Concurso Público – Edital n.º 004/2023** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP**, para o Cargo de _____,

_____, **solicito a inclusão e uso do meu Nome Social** _____,

(indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por este Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2023.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

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
05/04/2023	Publicação no Boletim Oficial do Município - BOM e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP do Edital nº 004/2023, do Concurso Público.
06/04 a 08/05/2023	Período de Inscrição pela Internet no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
08/05/2023	Vencimento do boleto para pagamento da taxa de inscrição.
09/05/2023	Data limite para envio de documentação para: ➢ participação como Pessoa com Deficiência – PCD; ➢ solicitação de condição especial para realizar a prova objetiva; ➢ uso do nome social; ➢ a condição de jurado.
26/05/2023	Publicação no Boletim Oficial do Município - BOM e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS /SP: ➢ dos Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições (PCD, condição especial para realização da prova objetiva, uso do nome social e jurado); ➢ das Inscrições Homologadas.
29 e 30/05/2023	Prazo recursal contra o indeferimento das inscrições no site do IMAIS.
23/06/2023	Publicação no Boletim Oficial do Município - BOM e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS /SP: ➢ dos Comunicados de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições – Pós-Recurso (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, condição especial para realização da prova objetiva, uso do nome social e jurado) e Inscrições Homologadas – Pós-Recurso (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público); ➢ do Edital de Convocação para a Prova Objetiva; ➢ do resultado dos recursos na Área Restrita dos candidatos, no site do IMAIS.
02/07/2023	Aplicação da Prova Objetiva.
03 e 04/07/2023	Prazo recursal contra a aplicação da Prova Objetiva no site do IMAIS.
03/07/2023 (Após às 14h00)	Divulgação de Gabarito da Prova Objetiva, nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS /SP.
04 e 05/07/2023	Prazo recursal referente a publicação do Gabarito da Prova Objetiva.
28/07/2023	Publicação no Boletim Oficial do Município - BOM e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS /SP: ➢ do resultado dos Recursos interpostos contra a aplicação e o gabarito na Área Restrita dos candidatos, no site do IMAIS; ➢ do resultado da Prova Objetiva, da classificação provisória, a data e a relação de candidatos que realizarão a Prova Prática (cargo 208), com base na Tabela constante no item 8.1, do Capítulo VIII.
31/07 e 01/08/2023	Prazo recursal referente ao resultado da Prova Objetiva, da classificação provisória, a data e a relação de candidatos que realizarão a Prova Prática (cargo 208), no site do IMAIS.
09/08/2023	Publicação no Boletim Oficial do Município - BOM e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS /SP: ➢ do Resultado dos Recursos interpostos contra o resultado da Prova Objetiva, da classificação provisória e da relação dos candidatos que realizarão a Prova Prática (cargo 208) na Área Restrita dos candidatos, no site do IMAIS; ➢ do Resultado Final da Prova Objetiva, para os cargos sem Prova Prática; e ➢ da convocação para a Prova Prática, com base na Tabela constante no item 8.1, do Capítulo VIII, dos candidatos ao cargo 208 – Motorista “2”).
A definir	Publicação Boletim Oficial do Município - BOM e nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP: ➢ da Homologação do Resultado Final dos cargos sem prova prática.
19 e/ou 20/08/2023	Aplicação da Prova Prática (cargo 208 – Motorista “2”)



PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS

ESTADO DE SÃO PAULO

DATAS	EVENTOS
21 e 22/08/2023	Prazo recursal contra a aplicação da Prova Prática no <i>site</i> do IMAIS.
29/08/2023	Publicação no Boletim Oficial do Município - BOM e nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS /SP : <ul style="list-style-type: none">➤ do Resultado dos recursos interpostos contra a aplicação da Prova Prática na Área Restrita dos candidatos, no <i>site</i> do IMAIS;➤ do Resultado Provisório da Prova Prática e da classificação provisória (cargo 208 – Motorista “2”).
30 e 31/08/2023	Prazo recursal contra o resultado da Prova Prática e da classificação provisória, no <i>site</i> do IMAIS.
06/09/2023	Publicação no Boletim Oficial do Município - BOM e nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS /SP : <ul style="list-style-type: none">➤ do Resultado dos recursos interpostos contra o resultado da Prova Prática e da classificação provisória na Área Restrita dos candidatos, no <i>site</i> do IMAIS;➤ do Resultado Final da Prova Objetiva e da Classificação Final.
A definir	Publicação Boletim Oficial do Município - BOM e nos <i>sites</i> do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS/SP : da Homologação do Resultado Final dos cargos sem prova prática .
--	➤ Veículos Oficiais de Divulgação: Boletim Oficial do Município - BOM (ferrazdevasconcelos.sp.gov.br/web/boletim-oficial/), bem como nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FERRAZ DE VASCONCELOS /SP (www.ferrazdevasconcelos.sp.gov.br).

REALIZAÇÃO:

