



CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025

(ATUALIZADO)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de cargos efetivos vagos e dos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público e cadastro reserva, **regido pelo Regime Estatutário do Município, Lei Municipal nº 1.527, de 10 de novembro de 1994**, suas alterações e atualizações, **Lei nº 3.567, de 07 de março de 2025**, que regulamenta o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, **Lei Complementar nº 276, de 04 de abril de 2025** e suas alterações e atualizações, **Lei Complementar nº 432, de 03 de abril de 2025**, de acordo com a distribuição de vagas especificada no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, Tabela I**, deste Edital, observados os termos da legislação vigente, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público – **Edital nº 02/2025**, instituída pela **Portaria DGP nº 312, de 06 de março de 2025**.

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

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos e cadastro reserva mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data da Homologação do Resultado Final e a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP**.

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

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

1.1.3. Caso haja candidatos aprovados em Concurso Público anterior e vigente, no mesmo cargo com cadastro em reserva para este Concurso Público, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste Concurso Público.

1.2. O processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

1.3. Os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP (www.franciscomorato.sp.gov.br)**, bem como na **Imprensa Oficial do Município**.

1.4. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP (www.franciscomorato.sp.gov.br)**, bem como na **Imprensa Oficial do Município**.

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

1.6. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste **Capítulo**, correspondem à faixa inicial dos cargos, em vigência.

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

1.8. Os códigos dos cargos, os cargos, as vagas existentes, a escolaridade/requisitos exigidos, a remuneração, jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

TABELA I

CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.					
TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 54,00 (CINQUENTA E QUATRO REAIS).					
101	MOTORISTA	CR	--	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria D.	R\$ 1.985,98 40 horas semanais.
ENSINO MÉDIO COMPLETO/ ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO.					
TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 66,00 (SESSENTA E SEIS REAIS).					
202	AGENTE DE DEFESA CIVIL	CR	--	Ensino Médio Completo e CNH categoria B.	R\$ 2.386,61 40 horas semanais.
203	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	04	--	Ensino Médio Completo e CNH categoria B.	R\$ 2.386,61 40 horas semanais
204	AGENTE DE TRÂNSITO	CR	--	Ensino Médio Completo e CNH categoria AB.	R\$ 2.386,61 40 horas semanais.
205	ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	CR	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nutrição.	R\$ 2.386,61 40 horas semanais.
206	EDUCADOR SOCIAL	02	--	Ensino Médio Completo. Experiência comprovada de 06 meses em Trabalhos Sociais.	R\$ 2.386,61 40 horas semanais.
207	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	02	--	Ensino Técnico Completo em Gestão Ambiental.	R\$ 2.386,61 40 horas semanais.
208	FISCAL DE OBRAS E ÁREA PÚBLICA	02	--	Ensino Técnico Completo em Edificações ou Agrimensura.	R\$ 2.386,61 40 horas semanais.
209	FISCAL DE POSTURA	04	--	Ensino Médio Completo e CNH categoria B.	R\$ 2.386,61 40 horas semanais.
210	OFICIAL ADMINISTRATIVO	CR	--	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.386,61 40 horas semanais.
211	TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA	01	--	Ensino Médio Completo e Técnico em Biblioteconomia.	R\$ 2.386,61 40 horas semanais.
212	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CR	--	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança no Trabalho devidamente registrado.	R\$ 2.983,24 40 horas semanais.

CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO	CARGO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 78,00 (SETENTA E OITO REAIS).					
305	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	01	--	Ensino Superior Completo em Sistema de Informação ou Ciência da Computação ou Análise de Sistemas.	R\$ 2.983,24 40 horas semanais.
306	ANALISTA DE SUPORTE	02	--	Ensino Superior Completo em Sistema de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação.	R\$ 2.983,24 40 horas semanais.
307	ARQUITETO	02	--	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Classe, ativo.	R\$ 4.261,78 40 horas semanais.
308	ASSISTENTE SOCIAL	CR	--	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS/SP 9ª Região, ativo.	R\$ 3.629,83 30 horas semanais.
309	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	CR	--	Ensino Superior Completo em nível de Bacharelado em Administração, ou Ciências Contábeis, ou Ciências Econômicas ou Direito e registro no Conselho de Classe, ativo.	R\$ 7.159,78 40 horas semanais.
310	BIÓLOGO	01	--	Ensino Superior-Completo em nível de Bacharelado em Ciências Biológicas ou Biologia e respectivo registro no Conselho de Classe, ativo.	R\$ 4.261,78 40 horas semanais.
311	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	--	Ensino Superior Completo em Engenharia Agrônoma e registro no Conselho de Classe, ativo.	R\$ 4.261,78 40 horas semanais.
312	ENGENHEIRO AMBIENTAL	01	--	Ensino Superior Completo em nível de Bacharelado em Engenharia Ambiental e registro no Conselho de Classe, ativo.	R\$ 4.261,78 40 horas semanais.
313	ENGENHEIRO CIVIL	01	--	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe, ativo.	R\$ 4.261,78 40 horas semanais.
314	ENGENHEIRO DE MOBILIDADE	01	--	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo , com registro no respectivo Conselho de Classe, ativo e especialização em Engenharia de Tráfego, Engenharia de Transporte e Mobilidade ou Gestão de Trânsito. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B ou superior ou válida.	R\$ 4.261,78 40 horas semanais.
315	ENGENHEIRO FLORESTAL	01	--	Ensino Superior Completo em nível de Bacharelado em Engenharia Florestal e com registro no respectivo Conselho de Classe, ativo.	R\$ 4.261,78 40 horas semanais.
316	NUTRICIONISTA	CR	--	Ensino Superior Completo em Nutrição e com registro no respectivo Conselho de Classe, ativo.	R\$ 2.983,24 40 horas semanais.
317	PSICÓLOGO	CR	--	Ensino Superior Completo em Psicologia e com registro no respectivo Conselho de Classe, ativo.	R\$ 2.983,24 40 horas semanais.

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

(*2) Reserva de vagas para pessoas com deficiência de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal nº 1.527, de 10 de novembro de 1994.

1.9. A PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP concede, aos candidatos nomeados os seguintes benefícios:

a) Vale Alimentação; e

b) Auxílio Transporte, conforme Lei Municipal nº 1.425 de 30 de julho de 1993.

1.10. Os documentos comprobatórios para os cargos – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

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

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

1.11.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Número do CPF e Data de Nascimento;

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

1.11.3. 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 FRANCISCO MORATO/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

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

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para nomeação 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 nomeação;

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

2.1.5. Estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data da nomeação;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data da nomeação;

2.1.8. Não ser aposentado por invalidez;

2.1.9. Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

2.1.10. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da convocação, que antecede a nomeação;

2.1.11. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas, comprovados através de certidões negativas da Polícia Civil, Justiça Estadual e Federal;

2.1.12. Não ter sofrido, no exercício cargo público ou da função pública, penalidade incompatível com nova investidura no cargo;

2.1.13. Não se encontrar acumulando cargo, emprego ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;

2.1.14. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante sujeição a exame de saúde admissional a ser realizado pelo serviço médico indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**, quando da nomeação;

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

2.1.16. Ter aptidão psicológica compatível com o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, sendo considerado apto após a realização de exames específicos, a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, antes da nomeação;

2.1.17. Apresentar declaração de bens, para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais; e

2.1.18. Não ter sido demitido de cargo ou emprego da administração pública, direta ou indireta, da União, dos Estados ou Municípios, em virtude de aplicação de sanção disciplinar determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da nomeação.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

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

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

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, no período de **14 de abril a 12 de maio de 2025**, iniciando-se às **10h** do dia **14 de abril de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **12 de maio 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para nomeação no cargo, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição no período de **14 de abril a 12 de maio de 2025**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário 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 **13 de maio de 2025**, disponível no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**. O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h** do dia **12 de maio de 2025**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no *site* do **INSTITUTO MAIS**, até às **17h** do dia **13 de maio de 2025**.

3.2.1.2. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário, observando a data limite para pagamento conforme subitem **3.2.1.1**.

3.2.1.3. É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do boleto bancário pago, inclusive no dia da realização das provas, para esclarecer eventuais dúvidas.

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

CARGO	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	
210 – OFICIAL ADMINISTRATIVO	15/06/2025 (MANHÃ)	
101 – MOTORISTA 202 – AGENTE DE DEFESA CIVIL 203 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO 204 – AGENTE DE TRÂNSITO 205 – ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO 206 – EDUCADOR SOCIAL 207 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE 208 – FISCAL DE OBRAS E ÁREA PÚBLICA 209 – FISCAL DE POSTURA 211 – TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA 212 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	305 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS 306 – ANALISTA DE SUPORTE 307 – ARQUITETO 308 – ASSISTENTE SOCIAL 309 – AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS 310 – BIÓLOGO 311 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO 312 – ENGENHEIRO AMBIENTAL 313 – ENGENHEIRO CIVIL 314 – ENGENHEIRO DE MOBILIDADE 315 – ENGENHEIRO FLORESTAL 316 – NUTRICIONISTA 317 – PSICÓLOGO	15/06/2025 (TARDE)

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

3.3.4. Ocorrendo a hipótese do subitem 3.3.3 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

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

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

3.3.6. 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.

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

3.4. Não será concedida **ISENÇÃO** total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os casos previstos no **Decreto Federal nº 6.593/2008 (inscrito no Cadastro Único – CadÚnico)** e na **Lei Municipal nº 3.392**, de 14 de setembro de 2023.

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

3.6. A inscrição somente será efetivada 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 nomeação, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de **Condição Especial** para a realização das **Provas Objetivas**, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no **Anexo III**, no período das inscrições, de **14 de abril a 12 de maio de 2025**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”**, até às **17h do dia 13 de maio de 2025**, os documentos abaixo:

a) cópia do **Atestado Médico** ou de **Especialista** que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de **Condição Especial** para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcritor, etc), **Anexo III** deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de **marcapasso**, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao **INSTITUTO MAIS** acerca da situação, assinalando no **Anexo III**, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via *upload*, no mesmo período relacionado no item **3.7**. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

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

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no **item 3.7, durante o período de inscrição**, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL Nº 8.727/16

3.8. De acordo com o **Decreto Federal 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 IV**, assinar e encaminhar o mesmo **durante o período das inscrições**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, até às 17h do dia 13 de maio de 2025.**

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** será considerado o Nome Civil.

3.8.2. O Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social, bem como as Solicitações de Condições Especiais se enviadas após o **13 de maio de 2025** serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL Nº 11.689/08

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

a) cópia do comprovante de inscrição; e

b) certidão 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 www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”, até às 17h do dia 13 de maio de 2025.**

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

3.10. Os documentos previstos nos **itens 3.7. (Condição Especial), 3.7.1 (Uso de Marcapasso ou outros Instrumentos Metálicos), 3.8 (Nome Social) e 3.9 (Função Jurado)**, deverão ser encaminhados até às **17h do dia 13 de maio de 2025**, **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.

3.10.1.1. 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.

3.10.1.2. **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.**

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

3.11. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do cargo de interesse conforme **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.8**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

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

3.12. 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 está correto;

- b)** verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c)** certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d)** o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;
- e)** a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.01696.023**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;
- f)** antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público são automaticamente boletos falsos; e
- g)** será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone **(11) 2539-0919**, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagens para **sac@institutomais.org.br**.

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

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

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

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

3.14.2.1. 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.

3.14.3. 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.

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

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

3.14.4.1. 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.**

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

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

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

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

3.16. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, 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.

3.17. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), se os dados da inscrição efetuada via *Internet* foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

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

3.18. A partir do dia **30 de maio de 2025**, serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP** (**https://www.franciscomorato.sp.gov.br/**), bem como na Imprensa Oficial os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado

para realização da Prova) e de **Homologação das Inscrições** (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.18.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **02 e 03 de junho de 2025**.

3.19. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão as **Provas Objetivas**, será divulgado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO** (www.franciscomorato.sp.gov.br), bem como na Imprensa Oficial, na data provável de **06 de junho de 2025**.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pelo **Decreto Federal n.º 6.593/2008** (inscrito no Cadastro Único – CadÚnico) e/ou pela **Lei Municipal nº 3.392, de 14 de setembro de 2023**, poderá realizar, nos dias **14 e 15 de abril de 2025**, iniciando-se às **10h** do dia **14 de abril de 2025** e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **15 de abril de 2025**, observado o horário de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no *site* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), desde que:

4.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.593/2008; e/ou

4.1.2. Seja Doador de Sangue (Lei Municipal nº 3.392/23) e que tenha, no mínimo, **03 (três) doações de sangue efetuadas, dentro do período de 12 (doze) meses, retroativos ao início das inscrições (14 de abril de 2025)**.

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

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

4.2.1. Solicitação de Isenção – Inscrito no Cadastro Único – Decreto nº 6.593/2008, o Candidato deverá informar no ato da inscrição, em campo específico:

a) Número de Identificação Social (NIS) válido;

b) Nome da mãe completo;

c) Data de emissão do seu RG (somente números).

4.2.1.1. Conforme normas do SISTAC (Sistema de Isenção da Taxa de Inscrição em Concurso Público), do Ministério do Desenvolvimento Social, o candidato terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição, se:

a) O número do NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado;

b) Pertencer a família com renda familiar, per capita, de até meio salário-mínimo;

c) Informar o NIS e o nome completo e idêntico aos que constam no Cadastro Único; e

d) Estiver com cadastro atualizado, ou seja, que tenha sido incluído ou atualizado há 24 meses ou menos.

4.2.1.2. Somente serão elegíveis candidatos de famílias com renda familiar per capita de **até meio salário-mínimo**. O Cadastro do candidato deverá ter sido incluído ou atualizado pela última vez há no **máximo 24 meses**.

4.2.2. Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição – Lei Municipal nº 3.392, de 14 de setembro de 2023 (Doador de Sangue):

a) enviar, via upload, documento original da comprovação de Doação de Sangue, contendo, no mínimo, **03 (três) doações de sangue efetuadas, dentro do período de 12 (doze) meses retroativos à data de início das inscrições (14 de abril de 2025)** do Concurso Público, através de documento expedido pela entidade coletora de doação. Somente será considerada a doação promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município;

b) enviar, via upload, a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme **Anexo V**, deste Edital.

4.3. Os documentos previstos no **item 4.2 e seus subitens e alíneas**, deverão ser enviados **até às 17h do dia 16 de abril de 2025, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links**.

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

a) digitalizar as cópias dos documentos e salvar o arquivo em formato **PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.4.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

- a) pleitear a isenção sem preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**;
- b) não observar o período para a solicitação de isenção; e
- c) não observar ao solicitado no **item 4.2, bem como seus subitens e suas alíneas.**

4.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, *e-mail* ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

4.7. Cada solicitação de isenção será analisada e julgada pela Equipe do **INSTITUTO MAIS**.

4.7.1. A solicitação de que trata o item **4.2.1**, e suas alíneas, será encaminhada pelo **INSTITUTO MAIS** ao Órgão Gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.7.1.1. A análise mencionada no subitem **4.7.1** será feita **exclusivamente** pelas informações inseridas pelo candidato no período de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, conforme item **4.2**, subitem **4.2.1**.

4.7.2. A solicitação de isenção será analisada e julgada pelo Órgão Gestor do CadÚnico, conforme normas estabelecidas pelo SISTAC.

4.8. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.8.1. Em havendo a solicitação de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição, conforme item **4.8.**, será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição da **última inscrição** realizada pelo candidato.

4.9. Ao término da apreciação dos Formulários de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico (**www.institutomais.org.br**), na data provável de **25 de abril de 2025**, o Resultado da Apreciação das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição na Área Restrita do candidato.

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

4.11. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **28 e 29 de abril de 2025**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**.

4.12. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, na data provável de **06 de maio de 2025**, o Resultado Final da Apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

4.13. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **13 de maio de 2025**, disponível até **17h**.

4.14. O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, não terá sua inscrição efetivada.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Nos termos do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, quando possível, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. Em obediência ao disposto na **Lei Municipal nº 1.527, de 10 de novembro de 1994** e no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

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

5.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a **5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira)** vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

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

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.3.**, deste Edital.

5.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadrarem no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015.

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

5.4. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 5.5**, deste **Capítulo**.

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

5.5. 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, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação relacionada a seguir:

a) Laudo Médico, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no Conselho Regional de Medicina (CRM), especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do cargo;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de prova especial em Braille, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, conforme **Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência.

5.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.5.3. Os documentos previstos no **item 5.5, alíneas “a” a “e”**, deverão ser encaminhados até às **17h do dia seguinte ao término do prazo de inscrição, por upload**, no **site** do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), na **Área Restrita do candidato**, em **link** específico, com Ref.: “LAUDO MÉDICO” ou com Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”.

5.5.3.1. A solicitação de **Condições Especiais** será atendida obedecendo aos critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

5.5.3.2. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.4., seus subitens e respectivas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.5.4. 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.**

5.5.4.1. 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.**

5.5.4.2. 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.

5.6. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/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.

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

5.7.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será contratado 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.

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

5.8. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva e X – Da Classificação dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião do ingresso, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo almejado.

5.8.1. 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:

- a) cópia do Atestado Médico ou de Especialista**, atualizado, com data de expedição de, no máximo, **90 (noventa) 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).

5.8.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato, cuja deficiência não seja comprovada no momento do exame médico admissional.

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

5.10. 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.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
101 – MOTORISTA	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	08
Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal		07	
Conhecimentos Específicos		15	
	Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o Capítulo IX – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação.	--

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO MÉDIO COMPLETO / ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO			
202 – AGENTE DE DEFESA CIVIL 203 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO 204 – AGENTE DE TRÂNSITO 205 – ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO 206 – EDUCADOR SOCIAL 207 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE 208 – FISCAL DE OBRAS E ÁREA PÚBLICA 209 – FISCAL DE POSTURA 210 – OFICIAL ADMINISTRATIVO 211 – TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA 212 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Raciocínio Lógico	08
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	07
		Conhecimentos Específicos	15

CARGOS	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
305 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS 306 – ANALISTA DE SUPORTE 307 – ARQUITETO 308 – ASSISTENTE SOCIAL 310 – BIÓLOGO 311 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO 312 – ENGENHEIRO AMBIENTAL 313 – ENGENHEIRO CIVIL 314 – ENGENHEIRO DE MOBILIDADE 315 – ENGENHEIRO FLORESTAL 316 – NUTRICIONISTA 317 – PSICÓLOGO	Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Raciocínio Lógico-Matemático	07
		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05
		Conhecimentos Específicos	20

CARGO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO			
309 – AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional Direito Administrativo Direito Tributário Legislação Tributária do Município de Francisco Morato Administração Pública Auditoria Contabilidade Geral	10 10 10 10 10 10 10 10
	Títulos	Avaliação de documentos específicos de acordo com a Tabela de pontuação citada no Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e Títulos , deste Edital.	--

6.2. As **Provas Objetivas** 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 do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII – Do julgamento das Provas Objetivas e Títulos**, deste Edital.

6.3. A **Prova de Títulos**, para o cargo **309 – Auditor Fiscal de Tributos Municipais**, de caráter **classificatório**, será realizada conforme **Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas e Títulos**, deste Edital.

6.4. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para o cargo de **101 – Motorista**, de caráter **eliminatório**, será realizada e avaliada conforme **Capítulo IX – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular**, deste Edital.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As **Provas Objetivas**, para todos os cargos no Concurso Público, serão realizadas no município de **Francisco Morato/SP**, na data prevista de **15 de junho de 2025**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, a ser publicado nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP** (www.franciscomorato.sp.gov.br):

CARGO	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	
210 – OFICIAL ADMINISTRATIVO	15/06/2025 (MANHÃ)	
101 – MOTORISTA 202 – AGENTE DE DEFESA CIVIL 203 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO 204 – AGENTE DE TRÂNSITO 205 – ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO 206 – EDUCADOR SOCIAL 207 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE 208 – FISCAL DE OBRAS E ÁREA PÚBLICA 209 – FISCAL DE POSTURA 211 – TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA 212 – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	305 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS 306 – ANALISTA DE SUPORTE 307 – ARQUITETO 308 – ASSISTENTE SOCIAL 309 – AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS 310 – BIÓLOGO 311 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO 312 – ENGENHEIRO AMBIENTAL 313 – ENGENHEIRO CIVIL 314 – ENGENHEIRO DE MOBILIDADE 315 – ENGENHEIRO FLORESTAL 316 – NUTRICIONISTA 317 – PSICÓLOGO	15/06/2025 (TARDE)

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

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL FRANCISCO MORATO (www.franciscomorato.sp.gov.br)**.

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

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

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

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, em até **02 (dois) dias corridos**, após a aplicação da Prova, no Menu **“Meus Concursos”**, Ícone **“Correção Cadastral”**, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

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

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

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

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

b.1.) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **OU**

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

c) comprovante de inscrição (**que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos**, conforme consta no **item 3.18**, do Edital).

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

7.4.1. 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.

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

7.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais (documento físico), 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.**

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

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

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

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

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

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

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

7.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 7.6 e subitem 7.6.1, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 7.3, alínea “b.2”**, deste **Capítulo**, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

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

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

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

7.6.3.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início das Provas, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será **eliminado** do Concurso Público nos termos do **item 7.13 e seus subitens 7.13.6 e 7.13.15**.

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

7.6.4. Durante a realização das Provas, 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.

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

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

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

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

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

7.8. Quanto à Prova Objetiva:

7.8.1. 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**.

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

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

7.8.1.3. A **Prova Objetiva** será realizada **SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA** ou **comunicação** entre os candidatos, **nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações**.

7.8.1.4. A Folha de Respostas da **Prova Objetiva** será o único documento válido para a avaliação da **Prova Objetiva**.

7.9. A duração das **Provas Objetivas** será de:

a) Para cargo de **309 – AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS** será de **5h (cinco horas);**

b) Para os demais cargos será de **3h (três horas).**

7.10. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora) do início das mesmas.**

7.10.1. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.**, acima, ou ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando obrigatoriamente com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, que será o único documento válido para a correção.

7.10.2. 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 pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

7.11. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da **Prova**, pois serão os únicos documentos válidos para a correção.

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

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

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

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

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

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3, alíneas “b.1.” e “b.2.”**, deste Capítulo;

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

7.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.**, deste **Capítulo**, seja qual for o motivo alegado;

7.13.5. 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;

7.13.6. 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 outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 7.6 e seus subitens**;

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

7.13.8. Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das Provas;

7.13.9. 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;

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

7.13.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

7.13.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;

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

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

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

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

7.14. 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.

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

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

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

7.16.2. 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.

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

7.18. A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização das Provas**, 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 FRANCISCO MORATO – Edital nº 02/2025 – Ref.: “AMAMENTAÇÃO”**.

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

7.18.2. 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.

7.18.3. O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas **alíneas “b.1.” e “b.2.”**, do **item 7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.

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

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

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

7.20. 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.

7.20.1. 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.

7.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.20 e seu subitem**, deste **Capítulo**, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

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

7.21.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

7.22. O Gabarito das Provas Objetivas serão divulgados no *site* do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)**, **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h.**

7.23. 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.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E TÍTULOS

DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

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

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

8.2.2. 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.

8.2.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de **50 (cinquenta) pontos** no total da **Prova Objetiva**.

8.3.1. Para o cargo **101 – Motorista** será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de **50 (cinquenta) pontos** no total da Prova Objetiva e que esteja dentro do quantitativo estipulado no **item 9.2**, do **Capítulo IX – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular**.

8.4. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

8.5. Caberá recurso do resultado das Provas Objetivas, em conformidade com o **Capítulo XI – Dos Recursos**, deste edital.

DO JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

8.6. A Prova de Títulos será aplicada a todos os candidatos habilitados na **Prova Objetiva**, para o cargo de **309 – Auditor Fiscal de Tributos Municipais**, conforme critérios estabelecidos nos itens **8.1 a 8.3**, deste Capítulo.

8.7. Os documentos relativos à prova de títulos deverão ser encaminhados, por *upload* no site **www.institutomais.org.br**, na área restrita do candidato – Ref.: “**TÍTULOS**”, no período previsto de **30 de julho a 01 de agosto de 2025**, a ser divulgado quando da publicação do **Resultado Final das Provas Objetivas e do Edital de Convocação para a Prova de Títulos**.

8.7.1. A confirmação da data e demais informações sobre o encaminhamento dos documentos, por *upload* no site **www.institutomais.org.br**, na área restrita do candidato – Ref.: “**TÍTULOS**”, será divulgada por meio de **Edital de Convocação para a Prova de Títulos**, divulgado nos sites nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP (www.franciscomorato.sp.gov.br)**, bem como na **IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO**

8.7.2. Após a data de encaminhamento da documentação para a prova de títulos especificada no item **8.7**, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

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

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

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

1. O candidato deverá encaminhar os documentos para a **Avaliação da Prova de Títulos no período de 30 a julho a 01 de agosto de 2025**, por *upload* no site **www.institutomais.org.br**, na área restrita do candidato – Ref.: “**TÍTULOS**”.

2. Após a data limite de encaminhamento da documentação para a **Avaliação da Prova de Títulos**, especificada no item acima, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese, seja qual for o motivo alegado.

3. **As CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverão ser digitalizadas, **salvas em formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhadas acompanhadas do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo VI**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

4. **No caso de Documento(s) Digital(is)**, para a **Avaliação da Prova de Títulos**, deverá(ão) ser baixado(s) o(s) arquivo(s) e enviar em **formato: PDF, JPG ou GIF e com o tamanho total de até 10 (dez) MB**, e encaminhados acompanhados do **Formulário para Envio da Documentação da Avaliação da Prova de Títulos**, disponível no **Anexo VI**, deste Edital, contendo a relação de documentos encaminhados.

5. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**.

ATENÇÃO:

Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.

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

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

a) **VERIFICAR A DOCUMENTAÇÃO** que será enviada;

b) **DIGITALIZAR os documentos** e salvar o arquivo em formato: PDF, JPG ou GIF, com até 10 (dez) MB;

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

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos;

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

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

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

8.8.3. Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivos em formatos diferentes de PDF, JPG ou GIF.

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

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

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

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

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

8.9.1. Os documentos mencionados no item 8.9, deste Capítulo, serão aceitos **somente em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.**

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

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

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

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

8.9.6. Os Cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.9.7. Todos os documentos deverão ser encaminhados frente e verso.

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

8.11. Não serão aceitos envios ou substituições posteriormente ao que determina o item 8.7, deste **Capítulo**, bem como documentos que não constem da **Tabela** apresentada no item 8.13.

8.12. A pontuação da documentação para a Avaliação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de **05 (cinco) pontos**, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Pontuação para Avaliação da Prova de Títulos do item 8.13, deste Edital.

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

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

TABELA II – DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

8.14.1. O Curso de Especialização que se constituir Pré-Requisito para a posse no presente Concurso Público, deverá ser apresentado em cópia simples dos documentos, juntamente com os demais documentos comprobatórios de Títulos, conforme item **8.13.** e deverá ser informado no documento que constitui o pré-requisito do cargo.

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

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

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

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

8.17.2. Não encaminhar a documentação no formato exigido neste Capítulo;

8.17.3. Não encaminhar **Cópia Autenticada dos Documentos**, por Cartório Competente ou não encaminhar os Documentos Digitais, conforme item **8.8.**, subitem **8.8.5**, alíneas **“a”** e **“b”**, deste Edital; e

8.17.4. Não encaminhar os Diplomas ou Certificados acompanhados do Histórico Escolar.

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

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

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

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

9.1. A **Prova Prática de Direção Veicular**, para o Cargo **Motorista**, será realizada no município de **Francisco Morato/SP**, na(s) data(s) previstas **de 02 e/ou 03 de agosto de 2025**.

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

**QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA
REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR**

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD
101 – Motorista	Serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva , incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva.

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

9.2.2. Serão convocados para a **Prova Prática de Direção Veicular**, os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela** acima.

9.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

9.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

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

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

9.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será publicado na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP (www.franciscomorato.sp.gov.br)**, bem como na **IMPrensa Oficial do Município**.

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

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

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

9.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da **Prova Prática de Direção Veicular** seja qual for o motivo alegado.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido da **Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria D, válida**.

9.4.1. O candidato somente poderá realizar a **Prova Prática de Direção Veicular**, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.8. A **Prova Prática de Direção Veicular** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

9.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA “D”:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA “D” – ÔNIBUS e/ou VAN e/ou CAMINHÃO, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa “PARE”; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

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

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

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

9.10. O local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

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

9.11.1. 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, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A Nota Final de cada candidato, será:

10.1.1. Para o cargo **309 – Auditor Fiscal de Tributos Municipais**, igual ao total de pontos obtidos na **Prova Objetiva somado ao total de pontos de Títulos**; e

10.1.2. Para os demais cargos, igual ao total de pontos obtidos na **Prova Objetiva**.

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

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

a) uma Lista Geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, na forma da legislação específica; e

b) uma Lista Especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD.

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

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;

c) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Língua Portuguesa**;

d) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Básicos e Legislação Municipal**;

e) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Matemática (quando houver)**;

f) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Raciocínio Lógico (quando houver)**;

g) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Raciocínio Lógico-Matemático (quando houver)**;

h) 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.

10.5. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado na *Internet*, nos *sites* do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP** (www.franciscomorato.sp.gov.br).

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

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

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

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

a) resultado da **Análise das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**;

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

c) aplicação das **Provas Objetivas e Prática de Direção Veicular**;

d) divulgação do **Gabarito Provisório das Provas Objetivas**; e

e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas, Títulos e Prática de Direção Veicular**.

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

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

11.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 11.1, alínea “e”**, serão disponibilizadas, na Área Restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

11.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

11.9.2. Fora do prazo estabelecido;

11.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

11.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

11.9.5. Contra terceiros; e

11.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

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

11.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos Deferidos e Indeferidos, por meio dos *sites* **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP (www.franciscomorato.sp.gov.br)**.

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

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

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

12.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes 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 ao prefeito a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

12.6. 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 FRANCISCO MORATO/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP** informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

12.7. 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 site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP (www.franciscomorato.sp.gov.br)**.

12.8. 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 FRANCISCO MORATO/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.

12.9. O não atendimento pelo candidato, **dentro dos prazos previstos**, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

12.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso Público, no site do **INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br)** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP (www.franciscomorato.sp.gov.br)**.

12.11. Os candidatos classificados serão contratados para as Funções, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por cargo, segundo a conveniência da **PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP**.

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

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

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

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

Francisco Morato, 09 de abril de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP

REALIZAÇÃO:



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	
101 – MOTORISTA	Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões trucados, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo coordenação do carregamento e descarga de materiais diversos.
CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	
202 – AGENTE DE DEFESA CIVIL	Executar todas as ordens legais dos seus superiores; Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; Fazer levantamentos de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; Fazer acompanhamentos das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os planejamentos específicos; Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; Manter todos os equipamentos limpos e em condições de utilização nas ocorrências; Manter a viatura limpa e em condições de atendimento às ocorrências; Manter o local de trabalho limpo e higienizado; Efetuar a conferência dos materiais sob sua responsabilidade; Efetuar o teste dos equipamentos e viatura ao assumir o serviço; Participar de treinamentos e simulações de ocorrências para um melhor desempenho de suas atividades; Participar de cursos, estágios e reciclagens referentes às atividades de defesa civil; Atuar em ações de resposta em casos de desastres; Colaborar com órgãos públicos nas atividades pertinentes; Cooperar e zelar pela segurança do companheiro em qualquer situação de risco; Possuir disponibilidade de horário para trabalho, obedecidos aos preceitos legais; Executar outras atribuições definidas pelos superiores; Ministras palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; Conduzir veículos com autorização do superior imediato, desde que devidamente habilitado.
203 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Fiscalizar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Fiscalizar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Fiscalizar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; Fiscalizar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; Fiscalizar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Certificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Certificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Certificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística e ambiental; 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. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.
204 – AGENTE DE TRÂNSITO	Exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do Município de Francisco Morato de acordo com os dispositivos do código de trânsito brasileiro e demais legislações pertinentes; Lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transporte com base no Código de Trânsito Brasileiro normativas complementares; Desenvolver atividades de programas, projetos e campanhas de educação e segurança no trânsito; Desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito; Participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito inclusive em apoio a realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos; Realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação do superior, orientando e garantindo a sua fluidez; Participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estáticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos e intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito; Prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e de outros requeridos pela Secretaria Municipal de Obras; Apresentar proposta e recomendação para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos; Utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículo e motocicleta quando habilitados e autorizados, no estrito exercício das atribuições do cargo.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
205 – ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela; Planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de Alimentação Coletiva.
206 – EDUCADOR SOCIAL	Acompanhamento socioeducativo; Desenvolver atividades que promovam a convivência familiar e comunitária; Incentivar a construção da autonomia e protagonismo dos usuários; Realizar ações lúdicas, culturais, esportivas e recreativas voltadas ao fortalecimento de vínculos; Planejamento e execução de atividades; Elaborar, junto à equipe técnica, planos de ação para oficinas, cursos e eventos; Participar da construção de projetos socioeducativos que atendam às demandas dos serviços; Mediação e fortalecimento de vínculos; Mediar conflitos e promover o diálogo entre os usuários; Fortalecer vínculos familiares e comunitários, prevenindo situações de risco social; Atuação em unidades do SUAS: CRAS: Desenvolvendo atividades nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV); CREAS: Atuando no acompanhamento de indivíduos em situação de risco, violência ou medidas socioeducativas; Centro Pop: Atuar com a população em situação de rua em abordagens, orientações, visitas domiciliares às famílias e trabalho em grupos. Apoio à equipe técnica: Contribuir com observações sobre a realidade dos usuários, colaborando nos diagnósticos sociais; Relatar, à equipe técnica, situações de vulnerabilidade, violação de direitos ou necessidade de encaminhamentos. Mobilização comunitária; Estimular a participação social dos usuários em atividades comunitárias; Apoiar a realização de campanhas de conscientização. Registro e sistematização: Manter registros das atividades desenvolvidas, relatórios e frequência dos usuários; Colaborar com os registros administrativos necessários para o acompanhamento dos serviços.
207 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental; exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do Município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes. Executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
208 – FISCAL DE OBRAS E ÁREA PÚBLICA	Acompanhar o andamento das construções pela prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações e requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável e do código de postura Municipal aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras tarefas correlatas.
209 – FISCAL DE POSTURA	Fiscalizar o cumprimento Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento; cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano; executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor; fiscalizar o transporte coletivo municipal, os serviços de táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município; outras tarefas afins.
210 – OFICIAL ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, e auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral. Redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes. Organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros. Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades. Organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentos legislativos e normas relacionadas com as atividades da área de atuação. Elaborar levantamentos estatísticos, de acordo com normas e sistemas preestabelecidos. Digitar, datilografar e revisar, de acordo com as exigências formais e legais. Atender ao público, orientando ou prestando as informações necessárias. Dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas. Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas. Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das tarefas. Operar máquinas e equipamentos necessários à execução de tarefas. Providenciar a remessa de documentos e processos que devem ser microfilmados, arquivados ou destruídos. Manter o superior imediato/mediato informando sobre o desenvolvimento/fase dos trabalhos e resultados alcançados. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos locais, das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
<p>211 – TÉCNICO EM BIBLIOTECONOMIA</p>	<p>Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos, bem como os bancos de dados digitais. Realizar a manutenção do acervo. Orientar os usuários nas pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações. Atender ao usuário nas formas presenciais e a distância. Proporcionar ambiente para formação de hábitos e gosto pela leitura. Organizar atividades culturais e de extensão. Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação. Executar atividades administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação. Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos. Participar de treinamentos e programas de atualização; Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles. Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo. Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/bancos de dados. Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta. Selecionar material para encadernação /restauração. Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca. Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas. Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local. Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação. Organizar e coordenador inventário de coleções. Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo. Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico. Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca. Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da Unidade, promovendo sua divulgação e distribuição. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca. Executar a seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo. Desenvolver planos de trabalho para aperfeiçoamento das áreas de seleção e aquisição, tratamento da informação, referência, controle P A bibliográfico, entre outras. Elaborar e propor projetos especiais à consideração superior e supervisionar a sua execução. Assessorar o superior imediato, em assuntos relativos às atividades desenvolvidas. Analisar os relatórios parciais e elaborar o relatório geral da biblioteca. Desenvolver planos de divulgação e marketing. Avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação. Participar de treinamentos/atividades de atualização oferecidos pela biblioteca, pelo SIBI -Sistema Integrado de Bibliotecas e outros. Participar do planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação. Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não à captação de recursos. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, etc. Elaborar plano anual de trabalho a ser submetido à consideração superior e acompanhar sua execução. Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informática; organizar bibliotecas itinerantes. Controlar o funcionamento geral da biblioteca.</p>
<p>212 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes 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 resultantes alcançados, adequando-os 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 auto-desenvolvimento 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. Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais 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. Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres e perigosas, 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 e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades correlatas.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
305 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	<p>Projetar, codificar e testar sistemas determinando interface gráfica e critérios ergonômicos de navegação; gerar e manter documentação e manual para os sistemas criados; projetar os bancos de dados necessários; estabelecer rotinas de integração dos programas criados com os softwares legados; atuar na configuração, instalação e manutenção dos sistemas utilizados pela administração; gerar relatórios a partir dos sistemas gerenciadores de bancos de dados; desenvolver aplicativos nas plataformas de Business Intelligence/Discovery.</p> <p>Conhecimentos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lógica de programação: algoritmos, fluxogramas, depuração. ➤ Conceitos de desenvolvimento web (MVC, SPA, AJAX, Web Services etc) ➤ Orientação a objetos (classes, atributos, métodos, herança, polimorfismo etc). ➤ HTML5, CSS, XML, JSON, JQuery, React, ReactNative, JSX ➤ Linguagens PHP7+, Java, Javascript e Shell script . ➤ Sistemas de controle de versão (Git, Subversion etc). ➤ Conceitos de banco de dados - modelo entidade relacionamento, diagrama entidade relacionamento, normalização, segurança, transação, integridade referencial etc. ➤ SQL - comandos básicos, procedures, triggers etc. ➤ Sistemas gerenciadores de bancos de dados Microsoft SQL Server e MySQL (instalação, manutenção, configuração, backup e restauração, espelhamento etc). ➤ Ferramentas de Business Intelligence / Discovery como Qlikview ou Microsoft PowerBI ➤ Apache 2.4 e Tomcat 7 - instalação, configuração e manutenção. - Docker ou ferramentas similares.
306 – ANALISTA DE SUPORTE	<p>Atuar com suporte técnico em hardware e software; projetar e prestar manutenção em redes de computadores; atuar na segurança dos dados; participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de softwares básicos e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados e correlatos; criar políticas de segurança; realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas; atuar na gestão do controle de acesso aos recursos; instalar, configurar e atualizar todos tipos de programas (antivírus, sistemas operacionais, ferramentas de escritório etc); realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança; estudar a implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do computador; instalar e manter a comunicação digital; configurar as contas de domínio, acesso à Internet, correio eletrônico etc; instalar e manter sistemas de gestão; instalar e manter sistemas de banco de dados; prestar suporte aos usuários; montar redes locais seguindo normas de cabeamento estruturado.</p> <p>Conhecimentos específicos em:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sistemas operacionais Windows e GNU/Linux (características dos sistemas operacionais, configuração e administração). ➤ Implementação e manutenção de imagens de sistemas operacionais com ferramentas como Microsoft DISM (Deployment Image Servicing and Management). ➤ Pacotes de escritório Microsoft Office, Libreoffice e Google Docs. ➤ Dispositivos de rede (hub, switch, roteador, access point etc). ➤ Conhecimento básico de Cisco IOS (configuração básica de switches e roteadores, vlans, VTP, Port Security etc). ➤ Topologias de rede, meios físicos, modelo ISO/OSI, redes locais e de longa distância. ➤ Serviços de Internet e seus protocolos. - Sistemas de monitoramento de rede (Zabbix, Nagios etc) - Segurança de sistemas: políticas de segurança, certificação digital, criptografia, firewall, IDS, IPS, malwares etc. ➤ Tecnologia de voz sobre IP (VOIP). ➤ Instalação, configuração e manutenção de antivírus Kaspersky (Kaspersky Security Center) ou similares; ➤ Instalação e configuração de hotspots wifi com ferramenta Mikrotik RouterOS ou similares; ➤ Manutenção de hardware, montagem e atualização de computadores e servidores; ➤ Instalação e montagem física de redes (cabeamento, montagem de rack, crimpagem de cabos, montagem de tomadas de rede etc) seguindo normas de Cabeamento Estruturado (ABNT NBR 14565:2013 - Cabeamento estruturado para edifícios comerciais e data centers). ➤ Implementação e gestão de domínios Active Directory com Microsoft Windows Server e/ou Samba 4: criação e manutenção de usuários e grupos, definição e configuração de políticas de grupo; ➤ Servidor de impressão, configuração de permissões de pastas compartilhadas etc. ➤ Softwares de acesso remoto (telnet, ssh, Microsoft remote desktop, VNC etc).
307 – ARQUITETO	<p>Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Assistência, assessoria e consultoria: Direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão; Elaboração de orçamento. Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico: Fiscalização da obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada: Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e Instalação; Execução de desenho técnico.</p>
308 – ASSISTENTE SOCIAL	<p>Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico, no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução. Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem ao desenvolvimento da comunidade, no tocante à saúde pública, educação, moradia e outros que venham a exigir sua atuação. Atuar, através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados, na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade. Participar de programas educacionais da rede escolar, de saúde pública e de medicina preventiva. Proceder ao atendimento ambulatorial, integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, a fim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor e de atuação.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
309 – AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	<p>Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; 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 e imóveis, no exercício de suas funções; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; 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; Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-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; Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; 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 responsável pela fiscalização do tributo, objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização.</p>
310 – BIÓLOGO	<p>Elaborar diagnósticos e prognósticos ambientais; Elaborar cenários e planos ambientais regionais, planos de gestão de unidades de conservação; Desenvolver trabalhos de planejamento participativo e de avaliação ambiental estratégica; Desenvolver indicadores ambientais; Elaborar e desenvolver instrumentos de gestão ambiental; Elaborar relatórios e pareceres técnicos; Observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País no desenvolvimento de propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso dos recursos naturais; Elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando manejo integrado da paisagem, incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento de vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão; Acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; Propor e avaliar os instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais; Propor a edição de normas técnicas para a proteção do meio ambiente; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora; Planejar e executar o manejo de animais silvestres, incluindo o controle reprodutivo e alimentar, identificação e marcação, cuidados neonatais e outras ações correlatas; Planejar, executar e orientar a ambientação interna de recintos, terrários e viveiros de animais; Realizar o controle das movimentações do plantel e elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes à área; Realizar vistorias de nutrição animal; Realizar vistoria da limpeza de recintos e identificação de espécies (sistemática); Auxiliar no tratamento médico-veterinário; Realizar trabalhos de educação ambiental; Cuidar dos registros junto ao IBAMA; Planejar os recintos; Fazer levantamento faunístico e florístico para censo; Realizar pesquisas junto às entidades governamentais ou não governamentais que sejam do interesse do Município; Realizar análises clínicas e exames sorológicos, anatomopatológicos e participar das medidas sanitárias; Orientar e supervisionar equipe de servidores; Fazer exames e análises de laboratório em geral; Formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Realizar trabalhos relativos à reprodução dos animais, confecção de ninhos, maturidade, dentre outras; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade, cuidando da manutenção destes e zelando pela economicidade de material e o bom atendimento público.</p>
311 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO	<p>Exercer as atribuições básicas do emprego referentes à Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; Prestar assessoria na sua área de atuação; Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; Observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País; Desenvolver propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso de recursos naturais nas áreas rurais; Analisar as demais políticas públicas vigentes ou em P A elaboração para identificar os seus impactos ambientais no âmbito local e setorial; Elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando o manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento da vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão; Acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; Avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora; Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, Orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias; Elaborar documentação técnica e</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
311 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO (Continuação)	científica; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.
312 – ENGENHEIRO AMBIENTAL	Elaborar, implantar e monitorar projetos de gestão dos resíduos sólidos e líquidos, de acordo com a legislação vigente no âmbito municipal, estadual e federal. Exercer atribuições básicas do emprego referentes à Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola e alimentos. Apoiar tecnicamente na elaboração de programas educativos e sociais desenvolvidos pela administração pública municipal. Buscar e oferecer subsídios na elaboração de projetos visando à captação de recursos para a implantação de obras de saneamento. Prestar assessoria na sua área de atuação; ser o responsável técnico por informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; desenvolver gestão, planejamento e licenciamento ambiental. Implantar critérios de controle da qualidade ambiental das ações de desenvolvimento do município e dos processos de saneamento implantados, ligados a áreas de atuação de sua competência profissional definidas no seu registro profissional. Observar o atendimento às políticas ambientais vigentes no País; Desenvolver propostas normativas de gestão territorial e ambiental de ocupação de solo e uso de recursos naturais nas áreas rurais; Elaborar e oferecer apoio para a realização de treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na secretaria em que atua e demais campos e secretarias da administração municipal. Elaborar, avaliar, executar, monitorar e fiscalizar os projetos de recuperação de áreas degradadas e recomposição de vegetação considerando o manejo integrado da paisagem e incluindo plantio de espécies nativas, enriquecimento da vegetação, nucleação e outras técnicas para a indução e condução da regeneração natural, conservação de solos e controle de erosão. Participar como membro efetivo na elaboração de projetos que impliquem na melhoria da qualidade ambiental do município, examinar de forma qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no espaço territorial do município, o grau de adaptabilidade da população decorrente destas alterações, considerando o desenvolvimento econômico e urbano e social. Acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; Avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora; Elaborar planos de recuperação e preservação de recursos naturais; gerir medidas de controle referente a áreas contaminadas do município. Implantar e operar sistemas de informações para gerenciamento das ações de controle ambiental, atender às normas de higiene e de segurança do trabalho. Acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; Avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora; Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, Orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias; Elaborar documentação técnica e científica; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Acompanhar e avaliar as tecnologias e sistemas de gestão ambiental para o controle e promoção do uso eficiente de recursos naturais e minimização da geração de resíduos e de impactos ambientais em atividades agropecuárias e florestais; Avaliar e propor instrumentos econômicos de incentivo à recuperação e preservação de recursos naturais, incluindo a valoração de serviços ambientais relacionados à biodiversidade, florestas e solos; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos de redução de emissões e/ou remoção de gases de efeito estufa relacionados a atividades agropecuárias e florestais; Elaborar, avaliar e monitorar os projetos para a proteção da fauna silvestre e manejo da fauna invasora; Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades agrossilvípecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, Orientar os produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias; Elaborar documentação técnica e científica; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Analisar e emitir parecer sobre a aprovação de obras e empreendimentos quaisquer que impliquem no comprometimento da perda da qualidade ambiental considerando os aspectos físico, biológico e social e que, por força de lei, tenham que ser previamente aprovados pelo município. Atuar em procedimentos de licenciamento e fiscalização ambiental decorrentes da aplicação da legislação a nível federal, estadual e municipal. Assessorar tecnicamente os Conselhos municipais no que tange às questões ambientais a eles relacionados. Trabalhar na elaboração de projetos voltados a utilização de energia limpa e renovável no âmbito da administração pública. Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
313 – ENGENHEIRO CIVIL	<p>Descrição / Atribuição: Elaborar, executar e dirigir projetos da engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho, e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações. Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica. Elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção. Elaborar projetos, assessorar e supervisionar a sua realização. Orientar e controlar o processo de produção ou serviço de manutenção. Projetar a forma de produtos industriais; instalações e sistemas. Pesquisar e elaborar processos. Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
314 – ENGENHEIRO DE MOBILIDADE	<p>Desenvolver estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito, infraestrutura viária e de transportes, projetos de manutenção de sinalização, avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação; elaborar e avaliar relatórios ou estudos de impacto de trânsito nos empreendimentos ou obras; avaliar novas tecnologias e produtos; elaborar especificações técnicas; elaborar e aplicar procedimentos de teste e de aceitação de equipamentos e sistemas; desenvolver estudos de viabilidade técnica e econômica, com definição de cronograma físico e financeiro; analisar o desempenho de projetos implantados; participar na orientação e treinamento de equipes técnicas; elaborar relatórios; atuar na viabilização da mobilidade urbana, coordenar serviços e sistemas de transporte, apoiar projetos de Educação e Treinamento sobre questões de trânsito: utilização de técnicas pedagógicas específicas por faixa etária, palestras, campanhas, dirigir veículos e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, diretor do departamento, Secretário Adjunto e Secretário Municipal.</p>
315 – ENGENHEIRO FLORESTAL	<p>Planejar, executar, implementar, controlar e promover atualizações nos trabalhos relativos ao campo da Engenharia Florestal, tais como: inventário florestal; processos de utilização de solo e floresta; ordenamento e manejo florestal; gestão ambiental e de recursos hídricos; manejo de bacias hidrográficas; levantamentos florísticos e recuperação de áreas degradadas; estudos para racionalização do uso de recursos naturais para preservação e equilíbrio do meio ambiente; reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; pesquisa e desenvolvimento de métodos, produtos, operações e processos; executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade, de acordo com a formação exigida, tais como aquelas previstas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), em normativos dos Conselhos que regulamentam a profissão e demais regimentos internos da Companhia. Estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições, examinando e classificando diferentes espécies, composições de solos, temperaturas e umidades relativas do ar em determinadas zonas, para estabelecer o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; Organizar e controlar o reflorestamento, e a conservação de zonas de bosques e a exploração de viveiros de plantas, favorecendo seu crescimento por meio de poda, desbaste e extirpação de árvores doentes e por outros métodos, para preservar e desenvolver as zonas verdes; Planejar o plantio e o corte das árvores, observando a época própria e determinando as técnicas mais apropriadas, para obter uma produção máxima e contínua; Identificar as diversas espécies de árvores, utilizando cálculos matemáticos na determinação da altura, o diâmetro do tronco e da copa, das profundidades e disponibilidade das raízes, para determinar a idade, duração de vida e condições de adaptação das espécies ao meio ambiente; Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal, fazendo observações e realizando experiências, para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos; Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar métodos e épocas mais favoráveis à execução da mesma; Efetuar estudos sob reprodução e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratório ou de Outro tipo, para melhorar a germinação das sementes; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; Assessorar tecnicamente os Conselhos municipais no que tange às questões ambientais a eles relacionados. Trabalhar na elaboração de projetos voltados a utilização de energia limpa e renovável no âmbito da administração pública. Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros. Elaborar documentação técnica e científica; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Analisar e emitir parecer sobre a aprovação de obras e empreendimentos quaisquer que impliquem no comprometimento da perda da qualidade ambiental considerando os aspectos físico, biológico e social e que, por força de lei, tenham que ser previamente aprovados pelo município. Atuar em procedimentos de licenciamento e fiscalização ambiental decorrentes da aplicação da legislação a nível federal, estadual e municipal. Assessorar tecnicamente os Conselhos municipais no que tange às questões ambientais e florestais a eles relacionados. Trabalhar na elaboração de projetos voltados a utilização de energia limpa e renovável no âmbito da administração pública. Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Executar outras atividades correlatas.</p>

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS
316 – NUTRICIONISTA	Elaborar avaliação nutricional dos pacientes nos programas diversos da saúde e da educação. Supervisionar o armazenamento, analisar amostras dos produtos de alimentação escolar a serem adquiridos, avaliar os produtos recebidos, bem como elaborar cardápios para alunos de Escola e Centros de Educação Infantil, a fim de garantir uma alimentação balanceada.
317 – PSICÓLOGO	Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação á seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve; ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, ás mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de casos estudados, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias á execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

101 – MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada) e Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato (Lei Municipal n.º 1.527/1994 atualizada e/ou alterada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada) e Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato (Lei Municipal n.º 1.527/1994 atualizada e/ou alterada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

202 – AGENTE DE DEFESA CIVIL:

Mapas e Escalas. Serviços topográficos: execução e controle. Medidas de distâncias e ângulos, amarrações, levantamento de terrenos de pequena área e noções sobre erros. Relevô: definições e classificação, cotas e curvas de nível. Interpretação de levantamentos topográficos (planimétrico, altimétrico e planialtimétrico). Obras de Terraplenagem. Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle. Concretos e argamassas: propriedades, materiais constituintes, ensaios de caracterização e controle tecnológico. Estruturas de concreto armado: formas, escoramento, armaduras, concretagem, cura. Materiais de construção: agregados, aglomerantes, materiais cerâmicos, madeira, aço, materiais betuminosos, vidros. Interpretação de projetos: arquitetônico, estrutural, de instalações hidrossanitárias e elétricas, de proteção contra incêndio. Noções de Mecânica dos Solos. Noções de Hidrologia: ciclo hidrológico e aplicações práticas. Clima, tempo e desastres. Desastres Naturais: definição e classificação. Conceitos básicos de risco e de áreas de risco. Ocupação urbana e estabilidade de encostas: loteamentos, autoconstrução e encostas. Legislação, sistema viário e encostas: traçado viário, leitos carroçáveis, passeios e declividade de vias. Avaliação de danos estruturais: trincas, fissuras e rachaduras; sinais iminentes de queda de estruturas de alvenaria. Avaliação de sinais externos de movimentação de taludes. Lixiviação Urbana. Identificação de processos erosivos e assoreamentos de rios e cursos d'água. Colapsos e subsidência de solos. Áreas de proteção ambiental na zona urbana. Inundações, enchentes, alagamentos e enxurradas. Operações em enchentes: cuidados e riscos mais comuns. Noções sobre obras de drenagem e obras de contenção. Serviços de limpeza e recuperação. Noções de Análise e Mapeamento de Risco. Noções de Gerenciamento de Desastres Naturais. Conceitos básicos sobre: poluição ambiental – meio aquático, terrestre e atmosférico. Legislação de proteção de recursos ambientais e da Política Nacional do Meio Ambiente. Crime Ambiental. Noções de Sistema de Informações Geográficas (SIG). Lei n.º 12.608/2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC). Higiene do trabalho. Ordem e Limpeza. Prevenção e controle de riscos em máquinas. Equipamentos e instalações. Prevenção e proteção à saúde e segurança ocupacional. Proteção ao meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, legislação e Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho. Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos de Proteção Coletiva. Código de Posturas Municipal.

203 – AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:

Código de Posturas Municipal. Legislações que disponham sobre a Política Estadual do Meio Ambiente. Legislação Ambiental do Município de Francisco Morato. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000); Estatuto das Cidades (Lei n.º 10.257/2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018).

204 – AGENTE DE TRÂNSITO:

Autos de infração. Controle da poluição ambiental; licenças e isenções. Taxas e emolumentos. Segurança e obras públicas. Responsabilidade técnica. Conhecimentos básicos da Lei n.º 9.503/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, suas atualizações e leis complementares. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Primeiros socorros em acidentes de trânsito.

205 – ASSISTENTE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO:

Triagem e avaliação nutricional. Ingestão, digestão, absorção, metabolismo e excreção dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Terapia nutricional enteral e parenteral: indicação, seleção de fórmulas, vias de acesso, complicações. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia nas doenças gastrointestinais, pulmonares, neurológicas, cardiovasculares e renais. Aspectos fisiopatológicos e dietoterapia no diabetes mellitus, obesidade e câncer. Desnutrição: Consequências e cuidado nutricional. Nutrição no pré e pós-operatório. Nutrição em Cirurgia. Nutrição e Paciente Crítico. Aspectos químicos, físicos e nutricionais do Leite Humano. Alimentação complementar; Desnutrição infantil, necessidades nutricionais da criança e avaliação Nutricional da criança; Alimentação saudável. Terapia nutricional oral, enteral e parenteral em pediatria: recém-nascido de baixo peso, desnutrição, anemia ferropriva, hipovitaminoses, obesidade, dislipidemia, diabetes mellitus, cardiopatia, constipação intestinal e alergia alimentar.

206 – EDUCADOR SOCIAL:

Direitos socioassistenciais. Proteção Social de Assistência Social. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Serviços socioassistenciais. Conhecimento de temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Diagnóstico Socioterritorial/Plano Municipal de Assistência Social do município.

207 – FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

Competência para fiscalização ambiental. Responsabilidades decorrentes de ilícito ambiental: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil e penal. Lei Federal n.º 9.605/1998. Decreto Federal n.º 6.514/2008. Lei Federal n.º 5.197/1967. Decreto-Lei Federal n.º 221/1967. Legislações que disponham sobre a Política Estadual do Meio Ambiente. Legislação Ambiental do Município de Francisco Morato. Código de Posturas Municipal.

208 – FISCAL DE OBRAS E ÁREA PÚBLICA:

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 10.257/2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código de Posturas Municipal.

209 – FISCAL DE POSTURA:

Princípios Administrativos: princípios constitucionais do direito administrativo e princípios administrativos reconhecidos. Uso e Abuso de Poder. Poderes Administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos do ato: competência, finalidade, forma, motivo, objeto; atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade e veracidade, imperatividade, autoexecutoriedade. Classificação dos Atos Administrativos: atos vinculados. Invalidação dos Atos Administrativos: revogação e anulação. Convalidação dos Atos Administrativos. Lei n.º 14.133/2021; Processo de Licitação: conceitos, princípios, finalidades, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade. Lei de Improbidade Administrativa – Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habite-se. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. 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. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Redes de águas pluviais. Conhecimentos de elaboração de correspondências, protocolos e notas fiscais. Zelo pelo patrimônio público. Noções de controle de estoque de materiais nas obras particulares. Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows. 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 10.257/2001); Noções de Segurança do Trabalho. Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor. Código de Posturas Municipal.

210 – OFICIAL ADMINISTRATIVO:

Técnicas de atendimento ao público. relações humanas e públicas. Noções básicas de portaria, decreto, edital, ofício e memorando; Elaboração e digitação de ofícios, memorandos, atas, circulares e documentos afins. Redação oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/2018). Noções de software, hardware e sistemas operacionais, assinatura e certificado digitais; conceito de processador de texto, planilha de cálculo; conceitos de internet e intranet; conceito de correio eletrônico (webmail); noções de cópias de segurança (backup); conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios); noções básicas de armazenamento de dados.

211 – TÉCNICO DE BIBLIOTECONOMIA:

Introdução à Biblioteconomia: definição de biblioteca; história do livro e das bibliotecas. Formação, ética e compromisso social dos profissionais da Biblioteca. Atendimento ao usuário: circulação; empréstimo; organização e recuperação do material no acervo; serviço de referência; noções de normalização de documentos (ABNT). Tratamento da informação: noções de representação descritiva e temática; tombamento e preparo físico do material. Formação do acervo: seleção; aquisição; conservação, higienização e reparos do material bibliográfico. Noções de relatórios e manuais de serviços; coleta de dados para estatísticas.

212 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras (NRs) sobre medicina e segurança do trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – Portaria n.º 3.214/1978. 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 preventivas 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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

309 – AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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, 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 n.º 8.429/1992; Lei Complementar Estadual n.º 709/1993 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) e suas atualizações e/ou alterações; Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e respectivas Súmulas.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado 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.

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 n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980.

LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA DO MUNICÍPIO DE FRANCISCO MORATO E OUTRAS:

Lei n.º 3.567/2025, que dispõe sobre a regulamentação do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais e o funcionamento da Auditoria Fiscal no Município de Francisco Morato, atualizada e/ou alterada. Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada) e Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato (Lei Municipal n.º 1.527/1994 atualizada e/ou alterada). Lei Complementar Municipal n.º 051/1997 (Código Tributário do Município de Francisco Morato) e suas atualizações e/ou alterações. Código de Posturas Municipais (Lei Complementar n.º 630/1983 atualizada e/ou alterada).

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. 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. 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.

AUDITORIA:

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.

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 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). 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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARA OS DEMAIS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

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

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Francisco Morato (atualizada e/ou alterada) e Regime Jurídico dos Funcionários Públicos do Município de Francisco Morato (Lei Municipal n.º 1.527/1994 atualizada e/ou alterada).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

305 – ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:

Sistemas Operacionais: Windows (10 ou superior, na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil); Linux. Desenvolvimento de Sistemas: lógica de programação; estruturas lógicas; lógicas de argumentação; diagramas lógicos; técnicas de análise MER (Modelo entidade relacionamento) e UML; engenharia de software; modelos de processos de desenvolvimento de software; análise de requisitos; modelagem nas fases de análise e projeto; projeto de interface de usuário: prototipação, estratégias e técnicas de teste; processo de desenvolvimento de aplicações Web; projeto baseado em componentes, Servidores de aplicação Web: conhecimento de Apache e IIS; conhecimento avançados no desenvolvimento de sistemas na plataforma de Scriptcase: principais características e componentes; conceitos e princípios de programação orientada a objetos. Linguagens de Programação: Java Script; PHP; XML; HTML; Visual Basic. Conhecimentos de HTML, XML, Javascript, JSON e CSS. Banco de Dados: MYSQL; MSSQL Server; Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD); modelagem de dados; projeto de banco de dados relacional; modelo de entidades e relacionamentos; modelo relacional; normalização; mapeamento Objeto-Relacional; Bancos de Dados Orientados a Objeto. Administração de Redes: Topologia de redes; segurança em redes de computadores; cabeamento estruturado; elementos ativos de rede: switches gerenciáveis, roteadores; configuração de RAID 0,1,5,10 em servidores e storages; protocolo: TCP/IP, SNMP, ATM, PPP, HTTP, HTTPS, FTP, SMTP, Telnet, SSH, padrão IEEE 802; cálculo de endereçamento de redes; meios de transmissão: par trançado, fibra ótica, wireless; servidores e serviços: DNS, WINS, DHCP, NAT, VLAN, WAN, VPN; conhecimentos avançados de Active Directory, Terminal Server, Firewall (IPTables). Conceitos de qualidade de software. Planejamento de sistemas de informação: Conceitos. Métodos de planejamento. Planejamento estratégico empresarial. Planejamento estratégico de informação. Integração dos elementos das camadas de planejamento. Identificação de necessidades de informação. Arquitetura de sistemas de informação. Plano de informática. Componentes e priorização. Formalização e controle: Organização e métodos. Gerência de projetos (PMBOK 5ª edição). ITIL V3 e COBIT.

306 – ANALISTA DE SUPORTE:

Lei Federal n.º 7.232/1984. Gerenciamento de projetos. Conceitos básicos. Conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia do PMBOK (4a. Edição). Gerenciamento da integração. Gerenciamento do escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento de riscos. Gerenciamento das comunicações. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento de aquisições. Conceitos de segurança da informação. Conceitos básicos. Normas ISO. ISO 27001, ISO 27002 e NBR 15999. Políticas de segurança. Análise de vulnerabilidade. Gestão de continuidade de negócio. Procedimentos de segurança. Classificação de informações. Auditoria e conformidade. Gerenciamento de serviços de TI. Redes de computadores. Noções de tecnologias de WAN: Comutação por circuitos, pacotes e células. Circuitos virtuais. Topologias. Dispositivos. Conhecimento básico de protocolos: ATM, SNA e Frame Relay. Roteamento estático e dinâmico. Noções de tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão. Conhecimento básico de topologias e protocolos de Enlace (EtherNet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet,

Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n). Definições de equipamentos: switches e roteadores. Noções de modelo OSI e protocolo SNMP. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP. Noções de TCP e UDP. Segurança. Noções de segurança física e lógica. Configuração de ativos de segurança: firewall e proxies. Noções de VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação e Certificação Digital. Conceito de Criptografia e de chaves assimétricas. Sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc.). Noções das normas ISO 27001 e ISO 27002. Sistemas Operacionais. Servidores Microsoft Windows. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. IIS e Terminal Service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Linguagens de Script (BAT). Estações de trabalho MS Windows: instalação e configuração de ambiente e dispositivos. Servidores Linux. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. Instalação e configuração do Servidor Apache. Integração com ambiente Windows. Linguagens de Script. Serviços de Diretório. LDAP e Microsoft Active Directory. Interoperabilidade. Noções de CUPS, SAMBA e virtualização. Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas. Navegador Web. Convergência de rede. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP). Noções de videoconferência. Gerenciamento de Serviços. Fundamentos da ITIL (versão 3).

307 – ARQUITETO:

História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações. Etapas do projeto. Desenvolvimento detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificações técnicas. Conforto ambiental, iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras: Planejamento, orçamento e composição de preços. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Curva “ABC”. Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras e medição de serviços. Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais. Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico. Instalações especiais.

308 – ASSISTENTE SOCIAL:

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

310 – BIÓLOGO:

Noções de Biologia da Conservação; Proteção de nascentes e mananciais; Biomas e fitofisionomias do Estado; Manejo e conservação dos recursos naturais renováveis; Medidas mitigadoras; Limnologia: bacia hidrográfica, ecossistemas aquáticos, ambientes lênticos e lóticos; Comunidades aquáticas; Noções básicas de técnicas de coleta de amostras de água e efluentes para ensaios biológicos; Análises hidrobiológicas: Cianobactérias, Giardia, Cryptosporidium, Vírus entéricos e ensaios bacteriológicos de água; Determinação de cianotoxinas em água e efluentes domésticos; Determinação de clorofila a; Cianobactérias: definição e habitat, ocorrência de florações, toxinas, fatores ambientais que influenciam o crescimento, estratégias de controle de florações, prevenção de florações; Monitoramento e manejo: medidas operacionais e medidas de monitoramento; Métodos para erradicação da floração; Evidências de intoxicação humana. Giardia e Cryptosporidium: definição e habitat, fatores ambientais; Monitoramento: medidas operacionais e medidas de monitoramento; Métodos para erradicação; Ensaios bacteriológicos: definição e habitat, fatores ambientais; Monitoramento: medidas operacionais e medidas de monitoramento; Métodos para erradicação; Aplicabilidade dos parâmetros de classificação de cursos d'água e de lançamento de efluentes domésticos e estudos de autodepuração; Principais formas de poluição e contaminação da água e seus efeitos sobre a saúde e o ambiente; Noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar; Relação entre seres vivos, sucessão ecológica e eutrofização; Noções de hidrobiologia aplicada ao saneamento; Características gerais dos seres vivos; Classificação dos seres vivos; Água como meio ecológico; Materiais e técnicas empregadas em hidrobiologia; Identificação de organismos de interesse sanitário; Problemas causados por organismos ao abastecimento de água; Controle de organismos em águas de abastecimento; Efeitos biológicos da poluição; Doenças de veiculação hídrica; Saneamento: processos de tratamento de água e esgoto; Padrão hidrobiológico de qualidade de água; Laboratório: Equipamentos, materiais e soluções; Esterilização e desinfecção: Técnicas usadas para avaliação das condições sanitárias da água; Biossegurança; Legislação: Portaria 2914/2011 Ministério da Saúde e CONAMA 357/2005 e alterações posteriores.

311 – ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.

312 – ENGENHEIRO AMBIENTAL:

Ecosistemas: Conceitos, estrutura, classificação, tipos de ecossistemas brasileiros, Ciclos biogeoquímicos. Elementos de Ciências do Ambiente: noções de geologia, noções de pedologia, noções de química ambiental, noções de hidrogeologia, noções de geografia/cartografia, noções de hidrologia, noções de meteorologia e climatologia. Meio ambiente e sociedade: noções de planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Desenvolvimento sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. Avaliação do uso de recursos naturais. Análise e Gerenciamento de Riscos. Avaliação de impacto ambiental e Licenciamento ambiental: conceito, finalidades e aplicação. Procedimentos para o licenciamento ambiental: etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Avaliação de impactos ambientais: principais metodologias e aplicação. EIA/RIMA: critérios para sua exigência, métodos de elaboração. Zoneamento ambiental. Controle de poluição ambiental. Resíduos sólidos e contaminação de solos e águas subterrâneas. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento de resíduos: caracterização, inventário, coleta, acondicionamento, armazenamento, métodos de aproveitamento, transporte, manifesto de resíduos, tecnologias de tratamento e disposição. Noções sobre tecnologias de remediação de solos e águas subterrâneas. Recursos hídricos e efluentes líquidos: Abastecimento e tratamento de água, qualidade da água (parâmetros de qualidade e padrões de potabilidade), poluição hídrica, tecnologias de tratamento de efluentes líquidos para descarte e/ou reuso (processos físicos, químicos e biológicos). Emissões atmosféricas e mudanças climáticas: Conceitos e padrões, poluição atmosférica e características dos principais poluentes atmosféricos, tecnologias de controle e abatimento de emissões, aquecimento global, Mecanismo de Desenvolvimento Limpo – MDL: Categorias, etapas e tipos de projeto. Legislação ambiental aplicada (Leis, decretos, portarias, resoluções CONAMA): Leis Federais: Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente). Lei nº 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). Decreto nº 4.340/2002 e alterações (Regulamenta a Lei nº 9.985/2000). Lei nº 9.605/1998 (Crimes Ambientais). Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos) e alterações. Lei Complementar nº 140/2011.

313 – ENGENHEIRO CIVIL:

História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reúso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PERT/COM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto n.º 12.342 de 27 de setembro de 1978 (ALESP).

314 – ENGENHEIRO DE MOBILIDADE:

Conceito de Gestão da Engenharia de Tráfego Conceito de Fluidez e Segurança no Trânsito. Elementos da Engenharia de Tráfego: Via, Veículo e Usuário. Características Básicas do Tráfego: Volume, Velocidade e Densidade Estudo do Volume de Tráfego. Estudo da Velocidade dos Veículos. Pesquisa Origem-Destino. Estudo do Atraso e Tempo de Viagem. Mobilidade Urbana. Dimensionamento de Semáforos: Conceitos Básicos. Controladores. Cálculo do Fluxo de Saturação. Cálculo de Semáforos de Tempo Fixo. Acidentes de Tráfego: Conceitos, Causas, Fatores Envolvidos em Acidentes de Trânsito. Tratamento de Pontos Críticos em acidentes de Trânsito. Estudo e Dimensionamento de Estacionamentos. Estudo de Polos Geradores de Viagens e seus Impactos no Sistema Viário. Capacidade de Vias Introdução. Vias de Duas Faixas. Vias de Faixas Múltiplas. Capacidade de Vias/Freeways. Rampas de Acesso. Entrelaçamento. Infraestrutura viária. Controle de Tráfego.

315 – ENGENHEIRO FLORESTAL:

Sementes florestais: marcação de matrizes, colheita, beneficiamento, secagem e armazenamento, quebra de dormência e germinação. Viveiros florestais: localização, operações fundamentais para produção de mudas, planejamento e gerenciamento de viveiros florestais e qualidade das mudas florestais. Implantação e formação de viveiros florestais: seleção de espécies, espaçamento de plantio, correção e adubação, preparo do solo, plantio e indicadores de avaliação e monitoramento de recomposição florestal. Sistemas agroflorestais: classificação, modelos e arranjos de implantação e importância das árvores nos sistemas agroflorestais. Ecologia de florestas tropicais: identificação de espécies florestais, sucessão ecológica, ecologia da dispersão de sementes e estrutura e diversidade de comunidades florestais. Inventário florestal: cubagem rigorosa de árvores; obtenção do volume total de árvores com emprego de modelos regressionais; planejamento de inventários florestais; amostragem aleatória, sistemática e em conglomerados; crescimento de povoamentos florestais nativos e plantados. Manejo de bacias hidrográficas: análise física da bacia hidrográfica, interceptação de chuva pela floresta, regime de água e de solo em microbacias plantadas. Proteção florestal: controle de formigas cortadeiras, controle de plantas daninhas, controle e prevenção de incêndios florestais e principais doenças florestais no Brasil. Legislação florestal: Código florestal brasileiro, Lei de Zoneamento Ecológico-Econômico do Estado de São Paulo, Lei que institui a Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997 e suas alterações). Arborização em ruas e avenidas: seleção de espécies e implantação e formação da arborização. Geoprocessamento aplicado a Engenharia Florestal: sistema de posicionamento por satélite - GNSS (aplicações, limitações e princípios básicos) e sistemas de informações geográficas (formatos de dados, arquitetura dos SIGs; aplicações e princípios básicos).

316 – NUTRICIONISTA:

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

317 – PSICÓLOGO:

Legislação: Código de Ética do Profissional Psicólogo; Lei n.º 10.216/2001 (Reforma Psiquiátrica). Planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de Psicologia. Psicoterapia de crianças, adolescentes, adultos. Diagnóstico clínico, organizacional e psicossocial. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicologia organizacional: orientação e aconselhamento individuais voltados para o trabalho. Pesquisa de cultura organizacional. Pesquisa de clima organizacional. Técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Processo de facilitação de grupos e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Criatividade, autoestima e motivação do trabalhador. Programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Técnicas de Recrutamento e seleção de pessoal. Saúde, Segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Políticas de retenção de pessoal. Descrição e análise de empregos. Avaliação de desempenho. Programas de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres.

ANEXO III
REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Eu, _____, portador de
(Nome Civil do interessado)

Cédula de Identidade n.º _____, CPF/MF n.º _____, inscrito no
Concurso Público – Edital nº 02/2025, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP, para o cargo
_____, Tipo de deficiência de que sou portador:
_____, CID nº _____,

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

- CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).
- PROVA EM BRAILE.
- SALA DE FÁCIL ACESSO para candidato cadeirante OU candidato com dificuldade de locomoção.
- MESA E CADEIRA SEPARADAS.
- AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.
- AUXÍLIO DE UM LEDOR.
- INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).
- candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na **íntegra** de sua prova; ou
- candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.
- outros fins. Descrever _____.
- TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).
- OUTROS. RELACIONAR _____

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

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo V, deste Edital, junto a esse requerimento.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecido no Capítulo V, deste Edital)

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

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do **Decreto Federal nº 8.727**, de 28 de abril de 2016, eu, _____, portador(a) do

(Nome Civil do interessado)

CPF nº _____, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2025** da
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO, para o cargo de
_____, solicito a inclusão do meu Nome Social
(_____), nos registros

(indicação do Nome Social)

relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

_____, _____ de _____ de 2025.
Cidade Dia Mês

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,

(Nome do(a) Candidato(a))

portador do CPF/MF n.º _____, Nacionalidade

_____, Estado Civil _____, Endereço Residencial

inscrito no Concurso Público da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP – Edital Nº 02/2025, para o cargo de _____, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei Municipal nº 3.392, de 14 de setembro de 2023, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

Solicitação de Isenção – Doador de Sangue: preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e encaminhar os documentos relacionados em suas alíneas”, do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____, _____ de _____ de 2025.

Cidade

Dia

Mês.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VII

CRONOGRAMA PREVISTOS

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
14/04 a 12/05/2025	Período de Inscrição pela Internet, no site do IMAIS (www.institutomais.org.br).
14 e 15/04/2025	Período de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, no site do IMAIS.
16/04/2025	Data limite para upload dos documentos exigidos para comprovação de Isenção - até às 17h.
25/04/2025	Divulgação, nos sites oficiais: <ul style="list-style-type: none"> • do Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
28 e 29/04/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição , através do <i>site</i> do IMAIS.
06/05/2025	Divulgação, nos sites oficiais: <ul style="list-style-type: none"> • das respostas dos recursos de Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e • do Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso.
13/05/2025	Data limite para envio, via <i>upload</i> , dos documentos exigidos para solicitação às vagas destinadas à Pessoa com Deficiência , às solicitações de atendimento especial para realização das Provas, ao exercício da Função de Jurado.
13/05/2025	Vencimento do boleto para pagamento da Taxa de Inscrição. O boleto bancário estará disponível para impressão no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) até às 17h
30/05/2025	Divulgação, nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP: <ul style="list-style-type: none"> • do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência, Atendimento/Provas Especiais e Jurados); e • do Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
02 e 03/06/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições , no <i>site</i> do IMAIS.
06/06/2025	Divulgação, nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP: <ul style="list-style-type: none"> • das respostas dos recursos de Indeferimento e Homologação das Inscrições, via <i>e-mail</i> dos candidatos; • do Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições – Pós-Recurso; • do Comunicado de Homologações das Inscrições – Pós-Recurso; e • do Edital de Convocação para as Provas Objetivas.
15/06/2025	Aplicação das Provas Objetivas.
16 e 17/06/2025	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas , no <i>site</i> do IMAIS.
16/06/2025 Após às 16h	Divulgação, nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP: <ul style="list-style-type: none"> • do Gabarito das Provas Objetivas.
17 e 18/06/2025	Prazo recursal contra o Gabarito das Provas Objetivas , no <i>site</i> do IMAIS.
14/07/2025	Divulgação, nos sites do IMAIS e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP: <ul style="list-style-type: none"> • das respostas dos recursos de Aplicação e Gabarito das Provas Objetivas, via <i>e-mail</i> dos candidatos; • do Resultado Provisório das Provas Objetivas.

DATAS	EVENTOS
15 e 16/07/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas , no <i>site</i> do IMAIS .
25/07/2025	<u>Divulgação, nos sites do IMAIS, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP e na Imprensa Oficial:</u> <ul style="list-style-type: none"> • das respostas dos recursos de Resultado Provisório das Provas Objetiva, via <i>e-mail</i> dos candidatos; • do Resultado Final das Provas Objetivas; • do Edital de Convocação para Prova Prática de Direção Veicular; e • do Edital de Convocação para envio dos documentos de Títulos, via <i>upload</i>.
30/07 a 01/08/2025	Prazo para envio dos documentos para a Prova de Títulos, via upload, para o cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais.
02 e/ou 03/08/2025	Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular, para o cargo de Motorista.
04 e 05/08/2025	Prazo recursal contra a Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular , no <i>site</i> do IMAIS .
13/08/2025	<u>Divulgação, nos sites do IMAIS, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP e na Imprensa Oficial:</u> <ul style="list-style-type: none"> • do Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular; e • do Resultado Provisório da Prova de Títulos.
14 e 15/08/2025	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Prática de Direção Veicular e de Títulos , através do <i>site</i> do IMAIS .
22/08/2025	<u>Divulgação, nos sites do IMAIS, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP e na Imprensa Oficial:</u> <ul style="list-style-type: none"> • das Respostas dos Recursos contra a Aplicação da Prova Prática de Direção Veicular e contra o Resultado Provisório das Provas Prática de Direção Veicular e de Direção Veicular, via <i>e-mail</i> dos candidatos; e • do Resultado Final das Provas Prática de Direção Veicular e de Títulos.
29/08/2025	<u>Divulgação, nos sites do IMAIS, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO/SP e na Imprensa Oficial:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Homologação da Classificação Final do Concurso Público (para todos os cargos).
Veículos Oficiais de Divulgação: sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO (www.franciscomorato.sp.gov.br), bem como na Imprensa Oficial.	