



## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 01, de 2022.

A Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **Concurso Público de Provas e Títulos** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, destinado a selecionar candidatos para provimento de emprego público em caráter efetivo.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **IUDS – Instituto Universal de Desenvolvimento Social**, supervisionada pela Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, constituída pela Portaria Municipal nº 23, de 23 de janeiro de 2013.

### I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

#### CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

**1.1.** Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.775, de 1991 e alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pelo **Instituto Universal de Desenvolvimento Social - IUDS**, cabendo a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu o acompanhamento, através da Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos.

**1.2.** O Concurso Público de Provas e Títulos destina-se a selecionar candidatos para provimento de emprego do **Quadro Efetivo** da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, providos na forma como se encontram estabelecidos na Tabela I e Anexos, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de empregos disponibilizados para este certame, escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, atribuições e salários, bem como os que vierem a vagar ou que, por necessidade do serviço público municipal precisar ser preenchido, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

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

TABELA I

EMPREGOS E VAGAS				
Emprego Público	Código da Opção	Vagas Iniciais	Salário Inicial / Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos
Auxiliar de Serviços Gerais (Exclusivo para Zona Urbana)	205	01	R\$ 1.345,32 44h semanais	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Operacionais (Exclusivo para Zona Urbana)	204	01	R\$ 1.345,32 44h semanais	Alfabetizado
Escriturário	84	01	R\$ 1.345,32 40h semanais	Ensino Médio Completo
Salva Vidas	166	01	R\$ 1.345,32 44h semanais	Ensino Fundamental Completo + habilidade em nados clássicos

**1.4.** Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente, observada a ordem da classificação final (geral e especial: de pessoas com deficiência e pessoas negras), e, proporcionalmente ao declarado nos **Capítulos V e VI**, deste Edital.

**1.5.** O emprego de “Salva Vidas” será provido para tarefas junto às piscinas públicas e, no período das Estações de Outono e Inverno, enquanto as piscinas ficam fechadas para o público, os profissionais serão remanejados para tarefas correlatas junto a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

1.6. O candidato deverá inscrever-se para **APENAS UM EMPREGO**, pois as Provas Objetivas serão aplicadas no mesmo dia e horário.

## CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

### 2.2. Condições de inscrição

- 2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 05/10/88 e da legislação federal específica.
- 2.2.2. Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos, sem prejuízo do direito nos casos de antecipação dos efeitos da maioridade, nos termos do Código Civil.
- 2.2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e também do serviço militar.
- 2.2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.2.5. Não ter sido demitido por justa causa por entidade ou órgão público federal, estadual e municipal.
- 2.2.6. Possuir aptidão física e mental para o exercício do emprego público.
- 2.2.7. Possuir e comprovar, à época da contratação, os requisitos para o exercício do emprego.
- 2.2.8. Não possuir, à época da contratação, qualquer impeditivo legal e/ou por decisão judicial ao ingresso no Serviço Público.
- 2.2.9. Para fazer jus ao direito da reserva de vagas de 20% para negros, nos termos da Lei Municipal nº 4946, de 07/01/2015, o candidato, no ato da inscrição deverá declarar-se preto ou pardo, e enviar a Declaração conforme instruções **Capítulo VI**, deste Edital.

2.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), a partir das **6 horas do dia 26 de setembro de 2022 (segunda-feira) até as 23h59min59seg do dia 23 de outubro de 2022 (domingo)**. O valor da inscrição para todos os empregos é de **R\$ 10,50** (dez reais e cinquenta centavos).

2.3.1. Ao candidato que não tiver acesso à Internet para efetuar sua inscrição no certame, será disponibilizado, gratuitamente, equipamento com recursos para fazê-la, no "Acessa São Paulo", anexo da Biblioteca Municipal do Centro Cultural de Mogi Guaçu, situado na Avenida dos Trabalhadores, nº 2.651 – Jardim Camargo, no horário das 09h00 às 12h00 das 13h00 às 16h00.

2.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), clicar em "Inscrições Abertas" na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.
- b) Preencher todos os campos do formulário de inscrição e clicar em "Cadastrar". Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- c) A seguir o interessado irá visualizar a página do "Status da Inscrição", clicar em "Imprimir Boleto Bancário".
- d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe de **R\$ 10,50**, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.
- e) Três dias após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 24 de outubro de 2022 (segunda-feira)**, o candidato poderá acessar o site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e **clicar na Área do candidato**, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.
- f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III**, deste Edital.

2.5. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.6. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **24 de outubro de 2022 (segunda-feira)**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.6.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.7. O **IUDS**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de outubro de 2022 (segunda-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

**2.8.** O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**2.9.** O **IUDS** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.10.** Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o **Capítulo V**, deste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

**2.11.** Os candidatos “Pessoas Negras” deverão verificar o **Capítulo VI**, deste Edital, para entrega de documentos necessários.

**2.12.** O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, nos dias **27 e 28 de setembro de 2022**, através do site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), no momento do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá indicar o item “Solicitação de Isenção” constante no formulário, após a indicação e o término do preenchimento do formulário o candidato deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios: boleto bancário impresso conforme **itens 2.4 e 2.5**, deste Edital, documento que comprove o número da Base do Cadastro Único para Programas Sociais - CadÚnico, ou seja, o Número de Identificação Social (NIS) e a declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal “per capta” de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos) expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme as disposições da Lei Municipal nº 4.826, de 2013.

**2.13.** A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

### **CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição**

**3.1.** Em **28 de outubro de 2022** será divulgado o Edital de deferimento das inscrições.

**3.2.** O candidato terá acesso à lista de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

**3.3.** É responsabilidade do candidato, acompanhar e confirmar sua inscrição face a publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **03 (três) dias úteis**, através do **IUDS** no site [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br).

**3.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste edital.

**3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**3.6.** Os recursos julgados serão divulgados nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), 48 horas após o término do prazo de recurso.

**3.7.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher o valor da inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) deixar campos de informação da inscrição em branco;
- e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **03 (três) dias úteis** da divulgação da lista de inscritos.

**3.8.** O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista dos locais de prova não poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

### **CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público**

**4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

**4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

**4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do emprego ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

**4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IUDS** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

**4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.

**4.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

**4.10.** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

**4.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

#### **4.12. CANDIDATAS EM PERÍODO DE AMAMENTAÇÃO**

**4.12.1.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

**4.12.1.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**4.12.1.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**4.12.1.3.** Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança e da presença desta na sala de realização da prova.

### **CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência**

**5.1.** Ao candidato pessoa com deficiência será reservado 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o emprego, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

**5.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

**5.1.2.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.1.3.** O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao emprego para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outros empregos do Concurso Público.

**5.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando “PcD – Pessoas com Deficiência” na opção “Modalidade de Concorrência” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), até o último dia estabelecido para o encerramento das inscrições (**23/10/2022**), os seguintes documentos:

a) **Laudo Médico** original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

**5.2.1.** O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do **IUDS**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.2.2.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo o respectivo laudo médico.

**5.3.** O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.

**5.4.** O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

**5.5.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**5.6.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo emprego e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

**5.7.** O candidato mencionado no **item 5.6** deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência.

**5.8.** A inobservância do disposto nos **itens 5.2 a 5.7** deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

**5.9.** A conclusão da junta médica referida no **item 5.7** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do emprego elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

**5.10.** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

**5.11.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **item 5.9**.

**5.12.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados, a partir da data de realização do novo exame.

**5.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

**5.14.** A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de estágio probatório.

**5.15.** O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do emprego pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Concurso Público.

**5.16.** As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **CAPÍTULO VI – Da Inscrição para Pessoas Negras**

**6.1.** Aos candidatos negros serão reservados 20% (vinte por cento) dos empregos disponibilizados para este certame, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei Municipal nº 4.946, de 07/01/2015.

**6.1.1.** Na aplicação do percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

**6.1.2.** O candidato negro, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos aos critérios de classificação, deste Edital.

**6.1.3.** Além da listagem da classificação final geral, será editada listagem da classificação final dos candidatos com direito à reserva das vagas para negros, que servirá para o processo das contratações.

**6.1.4.** A reserva de vaga aos negros será aplicada sempre que o número de contratações for igual ou superior a 3 (três) candidatos, esclarecendo que a cada quatro (04) contratações a quinta (5ª) será de candidato da listagem de classificação final da reserva de vagas para negros.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros, no ato da inscrição no concurso público, o candidato deverá autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**6.3.** O candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando “Reserva de Vagas – pessoas negras” na opção “Modalidade de Concorrência” bem como deverá anexar a Declaração de Participação pela cota de pessoas negras ou pardas no site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), até o último dia estabelecido para o encerramento das inscrições (**23/10/2022**).

**6.3.1.** Após o preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá acessar a “Área do Candidato” em “Histórico de Inscrições”, deverá clicar no link “Envio de Documentos” na coluna “Situação”, terá acesso a “Área do Candidato – DOCUMENTOS” em “Tipo” o candidato irá selecionar “Declaração para candidatos NEGROS”, em “Documento” anexar a Declaração preenchida no modelo do **Anexo IV** deste Edital, após anexar o arquivo o candidato deverá clicar em “ENVIAR”.

**6.3.2.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoas negras dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo a Declaração, preenchida corretamente, conforme modelo no **Anexo IV** deste Edital.

**6.4.** O candidato que declarar-se negro, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e, figurará também na lista de classificação geral.

**6.5.** O candidato que se declarar preto ou pardo, para o fim da reserva de vagas para negros, caso aprovado no certame, quando convocado para contratação submeter-se-á a prova comprobatória da cor/raça declarada.

**6.6.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.7.** Os candidatos concorrentes às vagas reservadas para negros concorrerão concomitantemente às vagas não reservadas, podendo vir a serem contratados segundo a ordem de sua classificação final geral, sendo que, tais contratações não serão computadas para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

**6.8.** Em caso de desistência de candidato aprovado para vaga da reserva para negros, a vaga será preenchida pelo candidato preto ou pardo posteriormente classificado.

**6.9.** O emprego definido na **Tabela I** deste edital que não for provido por falta de candidatos negros ou por reprovação na seleção será preenchido pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **CAPÍTULO VII – Da Divulgação**

**7.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos se houver relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br), no Quadro de Avisos do Departamento de Recursos Humanos e no Diário Oficial do Município (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>).

**7.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

**7.3.** O Edital do Concurso Público, Deferimento das Inscrições, Cronograma e Convocação para realização de Provas, Resultado da Prova Objetiva, Resultado da Prova Prática, Resultado da Prova de Aptidão Física, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicados única e exclusivamente no Diário Oficial do Município

(<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>), nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br) e no Quadro de Avisos do Departamento de Recursos Humanos, em datas próprias contidas neste Edital e em Editais posteriormente publicados, seguindo uma sequência cronológica.

## **CAPÍTULO VIII – Do Cronograma das Provas**

**8.1.** A Prova Objetiva, para todos os empregos, tem data prevista para sua realização em **13 de novembro de 2022**. As informações contendo o **LOCAL e HORÁRIO** para realização da Prova Objetiva será publicada no dia **08 de novembro de 2022**, no Diário Oficial do Município (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>), afixadas no Quadro de Avisos do Departamento de Recursos Humanos e divulgadas pela internet nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

**8.2.** A data da Prova de Aptidão Física para os empregos de **Auxiliar de Serviços Gerais (Exclusivo para Zona Urbana) e Auxiliar de Serviços Operacionais (Exclusivo para Zona Urbana)** e a data da Prova Prática para os empregos de **Escriturário e Salva Vidas** será publicada, no Diário Oficial do Município (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>), afixadas no Quadro de Avisos do Departamento de Recursos Humanos e divulgadas pela internet nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

## **CAPÍTULO IX – Das Provas**

**9.1.** O Concurso Público será realizado em fases da seguinte forma:

**9.1.1.** Para o emprego de **Auxiliar de Serviços Gerais (Exclusivo para Zona Urbana) e Auxiliar de Serviços Operacionais (Exclusivo para Zona Urbana)**:

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (Instruções no Anexo III deste Edital)**: Eliminatória, com nota de corte.

**9.1.2.** Para os empregos de **Escriturário e Salva Vidas**:

Fase – **PROVA OBJETIVA**: Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA PRÁTICA (Instruções no Anexo II deste Edital)**: Eliminatória, com nota de corte.

**9.2.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

**9.3.** A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Mogi Guaçu, Estado de São Paulo.

**9.3.1** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no município de Mogi Guaçu, o IUDS reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

**9.4.** Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

**9.5.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

**9.6.** O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

**9.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) protocolo de inscrição (boleto bancário);
- b) original de documento de identidade pessoal, sendo este documento físico, oficial e com foto;
- c) caneta esferográfica de tubo transparente e tinta preta ou azul.

**9.7.1.** Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta. O uso de lápis preto e borracha será permitido exclusivamente para rascunhos.

**9.8.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**9.9.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, e nenhum tipo de documento de forma digital, Carteira Nacional de Habilitação digital, Carteira de Trabalho digital, Título de eleitor digital, entre outros.

**9.10.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**9.11.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

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

**9.13.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**9.14.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**9.15.** Durante a aplicação das Provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

**9.16.** Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 9.15**.

**9.17.** Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O **IUDS** não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

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

**9.19.** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

**9.20.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**9.21.** Para o Fechamento dos portões o IUDS convocará dois candidatos que irão acompanhar o fechamento dos portões.

## **CAPÍTULO X – Da Prova Objetiva**

**10.1.** O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

**10.2.** A prova objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I**, deste Edital.

**10.2.1.** Para todos os empregos, a **Prova Objetiva** valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **50 (cinquenta) questões**, cada questão conterá **4 (quatro)** alternativas para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas.



**10.2.1.1.** A Prova Objetiva para os empregos de **Auxiliar de Serviços Gerais (Exclusivo para Zona Urbana), Auxiliar de Serviços Operacionais (Exclusivo para Zona Urbana), Escriturário e Salva Vidas**, será constituída por:

Provas	Informações	Nº de Questões	Valor por Questão	Duração da Prova
Objetiva	Língua Portuguesa	20	2,0	3h
	Matemática e Raciocínio Lógico	20		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10		

**10.3.** Para todos os empregos serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva.

**10.4.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.5.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, e poderá levar seu caderno de questões.

**10.6.** Em nenhuma hipótese será publicado o caderno de questões na Internet ou fornecidos exemplares ou vistas, mesmo durante ou após o período de recursos, devendo assim, o candidato aguardar o tempo exigido de permanência de 01 (uma) hora em sala de prova para levar seu caderno de questões.

**10.7.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.

**10.8.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

**10.9.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

**10.10.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**10.11.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**10.12.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**10.13.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IUDS** devidamente treinado.

**10.14.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente a função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.

**10.15.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente a cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.

**10.16.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**10.17.** Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **Item 9.8** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;

- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece os **itens 9.15 e 9.17**.

**10.18.** No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**10.19.** O candidato não aprovado na prova objetiva será excluído do certame e não participará quando houver, da fase seguinte.

**10.20.** O IUDS, bem como a Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

## **CAPÍTULO XI – Da Prova Prática e Aptidão Física**

**11.1.** Conforme critérios estabelecidos no **Anexo II** e **Anexo III**, deste Edital.

## **CAPÍTULO XII – Da Classificação Final**

**12.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

### **12.2. DA PONTUAÇÃO FINAL:**

**12.2.1.** A pontuação final será a mesma obtida na Prova Objetiva, obedecida as fases para cada emprego.

**12.2.2.** Prova(s) Prática e/ou de Aptidão Física, se aplicada(s), terá(ão) caráter **ELIMINATÓRIO** ao prosseguimento no certame, independente da(s) nota(s) obtida(s) em etapa(s) anterior(es).

**12.3.** Serão elaboradas três listas de classificação, uma universal, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência e negras, uma especial somente para pessoas com deficiência e outra para pessoas negras.

**12.4.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

- a) Tiver mais idade;
- b) Obtiver mais pontos na prova objetiva;
- c) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- d) Por sorteio público;

**12.5.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no **Capítulo VII**, deste Edital e caberá recurso nos termos do **Capítulo XIII**, deste Edital.

**12.6.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**12.7.** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

## **CAPÍTULO XIII – Dos Recursos**

**13.1.** Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso contra o Indeferimento das Inscrições, lista geral e vagas reservadas (pessoas com deficiência e pessoas negras);
- b) Recurso contra o Gabarito Preliminar, após a publicação pela internet nos sites **www.iuds.org.br** e **www.mogiguacu.sp.gov.br**;
- c) Recurso contra a pontuação da Prova Objetiva;
- d) Recurso contra a pontuação da Prova Prática e Prova de Aptidão Física, quando for o caso;
- e) Recurso contra o Resultado Final.

**13.2.** Todos os recursos deverão ser interpostos até **03 (três) dias úteis**, a contar da divulgação por edital (exceto a publicação dos gabaritos no site da empresa), de cada fase do Concurso Público.

**13.3.** Todos os recursos deverão ser formulados através do site do IUDS. Caso o candidato queira interpor recurso contra as “alíneas” do **item 13.1** deverá acessar o site do IUDS [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br), informando seu CPF e SENHA na Área do candidato, acessando em seguida o link “Histórico de Inscrições”, “RECURSOS”.

**13.4.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **IUDS**, empresa designada para realização do Concurso Público.

**13.5.** Não serão conhecidos os recursos que **não contenham** os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**13.6.** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

**13.7.** Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**13.8.** Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

**13.9.** Os Recursos julgados e homologados serão afixados no Quadro de Avisos do Departamento de Recursos Humanos e/ou no site **www.iuds.org.br** e/ou no site **www.mogiguacu.sp.gov.br** devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

**13.10.** A banca examinadora determinada pela **IUDS** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13.11.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

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

#### **CAPÍTULO XIV – Da Convocação para Contratação**

**14.1** A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se a Departamento de Recursos Humanos do Município, no prazo de até 03 (três) dias, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público;
- b) não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação;
- c) o candidato aprovado, quando convocado para oferecimento de vaga para ingresso no serviço público municipal, mediante publicação, com 03 (três) dias de antecedência, no órgão de imprensa que publica os atos oficiais do município, deverá comparecer no local indicado no chamamento, na data e no horário constantes da convocação, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.

**14.2.** A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará da contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte a ordem de classificação do Concurso Público.

**14.3.** Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, e desconsideradas as aposentadorias pelo Regime Geral da Previdência Social.

**14.4.** A convocação do candidato para contratação é ato administrativo de análise de documentos, exames médicos e laboratoriais e pode ser suspensa através de respectivas justificativas, voltando o nome do candidato à classificação para futura convocação, não implicando responsabilidade para a Prefeitura em realizar a contratação, antes da aprovação da documentação, especialmente sobre a conduta particular do candidato com outros empregadores.

#### **CAPÍTULO XV – Da Contratação**

**15.1.** A contratação obedecerá rigorosamente a ordem da classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

**15.2.** A contratação do candidato aprovado em todas as fases do Concurso Público ficará condicionada na apresentação/comprovação dos documentos indicados a seguir:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos ou dos efeitos de antecipação da maioridade, conforme estabelecido no **Subitem 2.2.2** deste Edital;
- b) Comprovação das exigências quanto a formação escolar/profissional mínima, e de regular inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF (original e cópia sem autenticação);
- d) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e sem autenticação);
- e) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);
- f) Certificado de Alistamento Militar ou de Reservista, constando dispensa (original e cópia sem autenticação);
- g) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), com averbação de desquite/separação judicial ou de divórcio. Também será válida escritura pública de União Estável;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;
- i) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- j) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Carteira de Trabalho;
- l) Cartão SUS (do candidato e de seus dependentes);
- m) caderneta de vacinação dos filhos com idade até cinco (05) anos (originais e cópias sem autenticação);
- n) Outros documentos face a exigência do exercício de emprego público e da Administração Municipal.

**15.3.** A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

**15.4.** Não será possível a contratação de candidato aprovado no concurso público que, por disposição legal, especialmente da Lei Municipal nº 5068, de 13/09/2017 (que institui a “Ficha Limpa Municipal”), ou por decisão judicial, estiver impedido ao ingresso no Serviço Público.

**15.5.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu, dentro do prazo de validade da Homologação.

**15.6.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU/SP, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

**15.6.1.** A Perícia Médica, além dos exames médicos e de laboratório, compõem uma bateria de testes físicos aplicados por equipe multifuncional do SESMT da DRH, da Prefeitura, todos com o objetivo de conceituar o candidato como Apto ou Inapto ao exercício do emprego.

**15.6.2.** O candidato considerado INAPTO pelo SESMT será desclassificado do Concurso Público.

**15.7.** Todos os empregos públicos constantes deste Edital serão atribuídos ao candidato aprovado que submeterá a avaliação e aprovação das suas aptidões, conhecimentos, habilidades e ações durante o Estágio Probatório de 36 (trinta e seis) meses.

**15.8.** O local, escala, horário, jornada de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho, dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), lotação e necessidade do Serviço Público Municipal, não será submetido à escolha do candidato, ficará única e exclusivamente à critério da Administração Municipal.

**15.9.** A denominação do emprego público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade do Serviço Público, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

**15.10.** O horário e local de trabalho, ao longo do tempo do contrato de trabalho, poderão ser alterados pela conveniência e necessidade do Serviço Público Municipal.

## **CAPÍTULO XVI – Das Disposições Finais**

**16.1.** As informações sobre as provas e resultados serão publicadas em página oficial do Município em periódico com circulação na cidade de Mogi Guaçu e no endereço eletrônico [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br) e quadro de avisos do Departamento de Recursos Humanos. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**16.2.** A Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu e o **IUDS** se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**16.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

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

**16.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

**16.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Permanente e Organizadora de Concursos Públicos e Processos Seletivos e o **IUDS**, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**16.7.** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**16.8.** O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade do Serviço Público Municipal, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

**16.9.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**16.10.** O Foro da Comarca de Mogi Guaçu decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**16.11.** Faz parte do presente Edital:

Anexo I – Conteúdos Programáticos para as Provas Objetivas;

Anexo II – Instruções para a Prova Prática;

Anexo III – Instruções para Prova de Aptidão Física;

Anexo IV – Modelo de Requerimento - **Pessoas Negras**;

Anexo V – Atribuições do Emprego.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

Mogi Guaçu, 17 de setembro de 2022.

**KELLY CRISTINA CAMIOTTI CAVALHEIRO**

Presidente da Comissão de Concursos Públicos e Processos Seletivos

Ciente e de Acordo

**EDER BORGES DE ALMEIDA VARELLA PINI**

**Instituto Universal de Desenvolvimento Social – IUDS**

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

➡ **ALFABETIZADO E NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** A Prova Objetiva para os Empregos de **Auxiliar de Serviços Gerais (Exclusivo para Zona Urbana)** e **Auxiliar de Serviços Operacionais (Exclusivo para Zona Urbana)**, será constituída por:

**1) PORTUGUÊS**

Acentuação Gráfica; Pontuação; Ortografia; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Pronome: Classificação; Verbo: Conjugação; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos - Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

**2) MATEMÁTICA**

Operações Fundamentais com Números Naturais e Racionais; Sistema Métrico; Sistema Monetário; Medidas de Tempo; Perímetro e Área do quadrado, retângulo, triângulo e losango; Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos – Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ **NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** A Prova Objetiva para o Emprego de **Salva Vidas**, será constituída por:

**1) PORTUGUÊS**

Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

➡ **NÍVEL ENSINO MÉDIO:** A Prova Objetiva para o Emprego de **Escriturário**, será constituída por:

**1) PORTUGUÊS**

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**2) MATEMÁTICA**

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Graus; Trigonometria; Relações Trigonômicas; Equações e Inequações Trigonômicas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**ANEXO II**  
**INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

1. Serão convocados para a Prova Prática para os empregos de **Escriturário** e **Salva Vidas**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva**, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no **item 12.4** do presente Edital.

2. A Prova Prática será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, no Diário Oficial do Município (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>), afixadas no Quadro de Avisos do Departamento de Recursos Humanos e divulgadas pela internet nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

3. A Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

4. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição, Cédula de Identidade, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5. O candidato será avaliado com uma nota de zero a 100,0 (cem) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

6. Esta PROVA terá caráter **ELIMINATÓRIO** e será **APROVADO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

6.1. Sendo exclusivamente de caráter **ELIMINATÓRIO**, esta prova não interferirá na classificação do candidato. A atribuição de pontos aos testes não implicará em mudança na classificação final, sendo utilizada apenas para a obtenção do resultado APTO ou INAPTO.

**7. INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

7.1. Para o emprego de **Escriturário**, o candidato deve mostrar que tem conhecimento de Informática em geral. Sistema operacional Windows, Microsoft Office Word e Excel, experiência em digitação de dados, formatação de textos, confecção de planilhas eletrônicas com fórmulas, gráficos, etc. A versão do Microsoft Office Word e Excel será divulgada quando da convocação para a prova prática.

7.2. Para o emprego de **Salva Vidas**, será exigido que o candidato saiba nadar muito bem; tenha conhecimento das fases de afogamento; saiba como transportar vítimas de afogamento; conheça técnicas e métodos de reanimação cardiovascular. O candidato deverá levar traje de banho para a execução desta Prova.



**ANEXO III**  
**INSTRUÇÕES PARA A PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

1. Serão convocados para a Prova de Aptidão Física para o emprego de **Auxiliar de Serviços Gerais (Exclusivo para Zona Urbana)** e **Auxiliar de Serviços Operacionais (Exclusivo para Zona Urbana)**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva**, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no **item 12.4** do presente Edital.

2. A Prova de Aptidão Física será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, no Diário Oficial do Município (<https://www.mogiguacu.sp.gov.br/diario.html>), afixadas no Quadro de Avisos do Departamento de Recursos Humanos e divulgadas pela internet nos sites [www.iuds.org.br](http://www.iuds.org.br) e [www.mogiguacu.sp.gov.br](http://www.mogiguacu.sp.gov.br).

3. Para realização Prova de Aptidão Física, o candidato convocado deverá:

**3.1.** O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição, Cédula de Identidade, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**3.2.** Entregar atestado médico específico, em original, proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias a contar da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO para realizar a Prova de Aptidão Física deste Concurso, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.

**3.3.** O atestado médico, de caráter eliminatório, comprova as condições de saúde do candidato para a realização da Prova de Aptidão Física.

**3.4.** O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital, portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a Prova de Aptidão Física.

**3.5.** O candidato que não atender as exigências acima não poderá realizar a Prova de Aptidão Física, sendo, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público.

**3.6.** Para a realização da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou bermuda ou agasalho e camiseta, meias e tênis.

**3.7.** O aquecimento e a preparação para os testes de aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso Público.

**3.8.** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) ou definitivos (deficiência) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

4. Esta PROVA terá caráter **ELIMINATÓRIO** e será APROVADO o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 25,0 (vinte e cinco) pontos na média aritmética das notas dos 3 testes aplicados.

**4.1.** A avaliação desta Prova obedecerá a um padrão estabelecido, escalonado de 0,0 (zero) a 50,0 (cinquenta) pontos.

**4.2.** Sendo exclusivamente de caráter **ELIMINATÓRIO**, esta prova não interferirá na classificação do candidato. A atribuição de pontos aos testes não implicará em mudança na classificação final, sendo utilizada apenas para a obtenção do resultado APTO ou INAPTO.

#### **4.3. DESCRIÇÃO DOS TESTES A SEREM APLICADOS**

**FLEXÃO DE BRAÇOS:** consiste no movimento de flexão de extensão do cotovelo. O candidato começa com a articulação do cotovelo em extensão, devendo as mãos estar posicionadas sobre o chão na linha dos ombros. A flexão será efetuada até que o tórax toque o chão, devendo os cotovelos abduzir em relação ao tronco conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida. Para mulheres, o movimento sofre uma modificação quanto ao posicionamento dos joelhos – os joelhos apoiados ao chão e os pés suspensos e cruzados. Músculos avaliados: peitorais / tríceps / braquial / deltóide anterior. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

Marcas Mínimas (tempo 1 minuto)

Flexão de Braço - Masculino
MARCA MÍNIMA
22

Flexão de Braço - Feminino
MARCA MÍNIMA
10

**ABDOMINAL:** consiste no movimento de flexão anterior do tronco na posição decúbito dorsal. As plantas dos pés deverão estar sobre o chão com os calcanhares unidos a uma distância de 30 a 45 cm das nádegas. Flexionando o abdômen em direção as pernas flexionadas até o nível em que ocorra a passagem dos membros superiores estendidos e paralelos ao solo, ao lado dos joelhos, tomando-se por base os cotovelos, e voltando à posição inicial. Músculos avaliados: abdominais / flexores do quadril. Embasados em RASCH, BURNE, 1977 e WIRHED, 1984.

Marcas Mínimas (tempo 1 minuto)

Abdominal - Masculino
MARCA MÍNIMA
28

Abdominal - Feminino
MARCA MÍNIMA
22

**CORRIDA DE 50 METROS:** O candidato partirá de uma posição parada e percorrerá a distância de 50 metros, sendo que o candidato que fizer o percurso em tempo maior do que o descrito abaixo, será considerado inapto no teste físico.

EXERCÍCIOS	CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO	CANDIDATOS DO SEXO FEMININO
	TEMPO MÁXIMO PARA APROVAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA APROVAÇÃO
Corrida de 50 metros	10,00 segundos	12,00 segundos

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO PELA COTA DE PESSOAS NEGRAS OU PARDAS**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

**À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

Emprego: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_

**Eu**, (nome completo) \_\_\_\_\_,

Carteira de Identidade (RG) nº \_\_\_\_\_, expedida pelo(a) \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para fins de inscrição e participação no **Concurso Público**, conforme estabelecido no **Capítulo VI** do Edital de Abertura nº 01/2022, optar pela participação na reserva de cota para pessoas negras ou pardas, a partir desta declaração.

Estou ciente de que, se aprovado e classificado dentro do número de vagas reservadas, serei submetido a procedimento para verificação da condição declarada, através da Comissão Especial para este fim, realizado em dias, horários e locais a serem divulgados previamente, por decorrência dos atos de posse.

Mogi Guaçu/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**DECLARANTE**

**ANEXO V**  
**ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU**

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Código do Sistema:** 205

**CBO:** 5143-20

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende a força de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e esforço físico ou visual moderados, tais como: serviços de faxina e arrumação em áreas internas dos prédios utilizados pelo Município; serviços de limpeza de ruas e logradouros públicos; lavagem de roupa, serviços de copa, serviços de pajem nas creches acompanhando crianças em atividades recreativas, zelando pela higiene e saúde das mesmas, efetuando o preparo e ministrando alimentação para crianças; operando elevadores e outros serviços de natureza simples e de esforço físico moderado similares às descritas.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Auxiliará os demais empregos superiores técnicos e cumprirá outras atividades relacionadas a serventia em geral. Os problemas corriqueiros devem ser sanados de forma simples e rápida através da prevenção, sem a exigência de ordem superior. Deverá aplicar ações periódicas preventivos na planta do setor. Na execução das atividades junto a escritórios, escolas e demais repartições como saúde, hospital, cemitério, entre outros, deverá executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais, etc.), bem como serviços de entrega e recebimento de papéis, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa, preparar e servir bebidas e comidas (fazer chá, sucos ou café, entre outros), assim como servi-los, servir águas e executar eventuais mandados e tarefas correlatas. Higienização de banheiros, reabastecendo com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda/vigilância, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares. Faz nos logradouros públicos a coleta de lixo domiciliar e comercial. Varrer as vias e logradouros públicos. Executar tarefas de limpeza em geral. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

**Código do Sistema:** 204

**CBO:** 5143-25

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende a força de trabalho que executa serviços manuais, de natureza simples e que exijam esforço físico ou visual normal, tais como: carga e descarga de caminhões e outros veículos; preparo de solo, plantio e cuidados de capina e outros similares; serviços de jardinagem, poda de árvores e retirada de entulhos; captura de animais; guarda e distribuição de materiais e roupas esportivas; tratamento de piscina; serviços de borracharia e serviços de zeladoria em pré-escolas, postos de saúde, creches e similares, bem como outros serviços simples como lavagens, lubrificação e abastecimento de veículos, guarda e controle de ferramentas, auxílio em serviços de reparos simples e manutenções de construção civil, elétrica e mecânica.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Irà atuar na área de manutenção predial, cuidará do zelo da infraestrutura nos setores da Prefeitura, auxiliará os demais empregos superiores técnicos e cumprirá outras atividades relacionadas a serventia em geral. Deve estar preparado para detectar anomalias, diagnosticá-las e aplicar soluções no aspecto de apoio à manutenção e limpeza. Os problemas corriqueiros devem ser sanados de forma simples e rápida através da prevenção, sem a exigência de ordem superior, deverá aplicar ações periódicas preventivos na planta do setor; Na execução das atividades junto a escritórios, escolas e demais repartições como saúde, hospital, cemitério, entre outros, deverá executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da unidade, auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais, etc.); bem como serviços de entrega e recebimento de papéis, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa, preparar e servir bebidas e comidas, (fazer chá, sucos ou café, entre outros) assim como servi-los, servir águas e executar eventuais mandados e tarefas correlatas; Higienização de banheiros, reabastecendo com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda/vigilância, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; No processo de auxiliar veículos pesados carga e descarga de materiais e objetos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; faz no logradouros públicos a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; Varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público, eventos em dias especiais e feiras;

executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; No aspecto urbano limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, realizar limpeza dos locais de obras; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** ESCRITURÁRIO

**Código do Sistema:** 084

**CBO:** 4110-05

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Trata-se da força de trabalho que executa serviços em escritórios e que atende público e telefone prestando informações e tirando dúvidas, organiza arquivos e fichários; escreve e datilografa textos simples; opera terminais de computador; controla requisições, estoques e recebimentos de materiais, efetua cálculo simples e elabora demonstrativos, preenche fichas, registros e formulários conferindo as informações, efetua lançamentos referente a fichas cadastrais de almoxarifado, controla entrega e saída de mercadorias e outros serviços de natureza similar.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Executam serviços de apoio todas as Unidades das Secretarias Municipais; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de documentos aos usuários conforme cada uma das legislações oriundas ao pedido do interessado, atendendo em campo e nas repartições públicas, prospectando informações nas comunidades. Coletar a leitura e emitir a documentos; entregar avisos, carnes, intimações, citações, cartas, ofícios, correspondências gerais e outras solicitadas pelo superior; verificar as condições das ferramentas de trabalho e dos bens patrimoniais de seu uso; analisar ocorrências vinculados a valores, identificação nominal e predial anormal verificando com o cliente se houve ocorrência atípica; verificar documentos que aparentem irregularidades, informando para reparação e/ou substituição do equipamento; verificar existência de violação de quaisquer naturezas, informando ao superior; emitir papéis, lançar dados em cadastros diversos; manter postura, apresentando-se para o trabalho com higiene pessoal adequada e uniforme limpo; outros afins a critério da administração. Com relação a escritório, executar as seguintes tarefas: recepção, protocolo, localização, consulta, arquivamento, cópia; digitação, digitalização, pesquisa; atendimento básico ao cliente, encaminhamento para setores; recepção e conferências, emitir requisições, atender pedidos de requisições, controlar baixas de estoques, limpeza do local; controle do cadastro por ponto, acompanhamento de leituras de processos, manter-se atento à conservação de energia evitando os desperdícios nas instalações; controle dos bens patrimoniais quanto à conservação, comunicar o setor responsável de qualquer desvio constatado; emitir requisições para abastecimento de veículos, fechamento mensal da conta do posto de combustível fornecedor, digitar despesas no sistema de controle de frotas; controle de ponto, assiduidade, horas extras e faltas, requisição de horas extras, organizar e controlar arquivo de documentos da área, manutenção das marcações pendentes, cadastro de funcionários; manter livro de enumeração das licitações, receber, examinar documentos e procedimentos relativos as licitações e cadastramento das licitantes; outros afins a critério da administração. Executar serviços administrativos que envolvem assistência às diversas áreas de uma secretaria municipal. Executar atividades administrativas das mais diversas em quaisquer locais compatíveis que lhe forem designados; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, bem como ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; mantém sigilo necessário sobre ocorrências envolvendo servidores, superiores e área de atuação, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação sobre Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal das Secretarias Municipais em Geral do Município.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO:** SALVA VIDAS

**Código do Sistema:** 166

**CBO:** 5171-15

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, para prevenir afogamentos e salvar a vida de pessoas em perigo, além de realizar atividades de tratamento de piscinas com produtos químicos próprios, limpeza de filtros das piscinas e de áreas adjacentes às mesmas, auxílio nos serviços de reparos simples e outros correlatos.

**DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR**

Realizar tarefas de vigilância e salvamento em piscinas públicas do Município, observando banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; orientar banhistas com animais na piscina e práticas esportivas; realizar fiscalização e patrulhamento face aos usuários e abusos com drogas, brincadeiras, discussões, orientar banhistas, prestar informações gerais e turísticas, participar de reuniões e elaborar relatório; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados sob sua

responsabilidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e produtos para limpeza e higienização das piscinas. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais e ordens na participação de eventos cívicos, culturais e de lazer; responsabiliza-se pelos eventos; mantém sigilo necessário sobre ocorrências, discorrendo ao superior quando tomar conhecimento dos mesmos; atende à legislação e aos regulamentos de Segurança e Higiene do Trabalho. Pode ser designada para “função” do Quadro de Pessoal da Secretaria Municipal de Esportes e Educação e/ou Geral do Município, no período em que as piscinas ficam fechadas para o público, anualmente.