



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2022

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** faz saber que realizará, através do **Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público autorizado pela Portaria 50.932, de 17 de novembro de 2021, destinado à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), obedecendo à lei 1.152, de 27 de dezembro de 1995, bem como suas alterações, legislações complementares e/ou regulamentadoras e demais normas legais, inclusive no que se refere ao período de experiência, nos empregos públicos descritos na **Tabela I**, especificada no **Capítulo 1** do Concurso Público, deste edital.

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se à contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**.

1.1.1 Por cadastro de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** concede os salários especificados para os empregos públicos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o emprego público, a secretaria de lotação, o número de vagas de ampla concorrência, o número de vagas para pessoas com deficiência, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos, a cidade de lotação e realização das provas, o valor da inscrição e o período de aplicação das provas são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

Cód.	Emprego Público	Secretaria de Lotação	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação / Realização da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
101	Ajudante Geral	Secretaria de Serviços	4	-	R\$ 1.979,42 40 horas semanais	Alfabetizado	Arujá-SP	R\$ 50,00	X
102	Borracheiro	Secretaria de Serviços	1	-	R\$ 3.145,36 40 horas semanais	4ª série do primeiro grau	Arujá-SP	R\$ 50,00	X
103	Conservador de Vias e Logradouros	Secretaria de Serviços	2	-	R\$ 1.478,11 40 horas semanais	-	Arujá-SP	R\$ 50,00	X
104	Coveiro	Secretaria de Serviços	2	-	R\$ 2.444,58 40 horas semanais	Alfabetizado	Arujá-SP	R\$ 50,00	X
105	Cozinheira	Secretaria de Educação	5	1	R\$ 1.979,42 40 horas semanais	Primeiro grau completo	Arujá-SP	R\$ 50,00	X
106	Mecânico	Secretaria de Serviços	1	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	1ª grau completo	Arujá-SP	R\$ 50,00	X
107	Operador de Máquinas	Secretaria de Serviços	1	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	4ª série do primeiro grau com habilitação	Arujá-SP	R\$ 50,00	X
108	Pedreiro	Secretaria de Serviços	3	-	R\$ 3.145,36 40 horas semanais	4ª série do primeiro grau com habilitação	Arujá-SP	R\$ 50,00	X
109	Recepcionista Nível II	Secretaria de Meio Ambiente	1	-	R\$ 1.979,42 40 horas semanais	Primeiro grau completo	Arujá-SP	R\$ 50,00	X
110	Servente	Secretaria de Desenvolvimento Econômico	3	-	R\$ 1.478,11 40 horas semanais	4ª série do primeiro grau	Arujá-SP	R\$ 50,00	Y
111	Servente	Secretaria de Educação	4	-	R\$ 1.478,11 40 horas semanais	4ª série do primeiro grau	Arujá-SP	R\$ 50,00	Y
112	Servente	Secretaria de Esportes	3	-	R\$ 1.478,11 40 horas semanais	4ª série do primeiro grau	Arujá-SP	R\$ 50,00	X

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Cód.	Emprego Público	Secretaria de Lotação	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação / Realização da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
201	Agente de Fiscalização de Trânsito	Secretaria de Serviços	4	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	2º grau completo	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
202	Agente Social	Secretaria de Assistência Social	2	-	R\$ 4.304,15 40 horas semanais	Ensino Médio Completo	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
203	Assistente Administrativo	Secretaria de Assuntos Jurídicos	1	-	R\$ 4.304,15 40 horas semanais	2º grau completo ou técnico	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
204	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Assuntos Jurídicos	2	-	R\$ 3.145,36 40 horas semanais	2º grau completo	Arujá-SP	R\$ 64,00	X
205	Desenhista	Secretaria de Planejamento	1	-	R\$ 3.145,36 40 horas semanais	2º grau completo com conhecimento específico	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
206	Fiscal de Posturas	Secretaria de Planejamento	2	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	Ensino Médio completo, CNH categoria B.	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
207	Fiscal de Serviços	Secretaria de Serviços	2	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	Ensino Médio Completo, CNH categoria B.	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
208	Fiscal Tributário	Secretaria de Finanças	3	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	Ensino Médio completo CNH categoria B	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
209	Operador de Computador Júnior	Secretaria de Finanças	CR	-	R\$ 3.145,36 40 horas semanais	Segundo grau completo ou técnico com especialização em hardware	Arujá-SP	R\$ 64,00	X
210	Operador de Computador Pleno	Secretaria de Finanças	CR	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	Segundo grau completo ou técnico com especialização na área.	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
211	Programador de Computador Júnior	Secretaria de Finanças	CR	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	2º grau completo ou técnico com especialização na área	Arujá-SP	R\$ 64,00	X
212	Programador de Computador Sênior	Secretaria de Finanças	CR	-	R\$ 4.661,29 40 horas semanais	2º grau completo ou técnico especializado na área	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
213	Secretário de Escola de Primeiro Grau	Secretaria de Educação	2	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	Segundo grau completo	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
214	Técnico de Farmácia	Secretaria de Saúde	1	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	Curso Técnico na área de Farmácia, reconhecido no devido Conselho	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
215	Técnico de Tráfego	Secretaria de Serviços	1	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	2º grau completo na área de atuação	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
216	Técnico em Serviços Jurídicos	Secretaria de Assuntos Jurídicos	1	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	Curso Técnico na área de Serviços Jurídicos	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód.	Emprego Público	Secretaria de Lotação	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação / Realização da Prova	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
301	Arquivista	Secretaria de Governo	1	-	R\$ 3.145,36 40 horas semanais	Superior em Arquivologia	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
302	Assistente Jurídico	Secretaria de Assistência Social	1	-	R\$ 2.737,16 20 horas semanais	Formação superior na área com registro na Ordem	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
303	Assistente Social	Secretaria de Assistência Social	3	-	R\$ 5.474,32 30 horas semanais	Formação superior na área, credenciamento junto ao respectivo conselho	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
304	Assistente Social	Secretaria de Saúde	1	-	R\$ 5.474,32 30 horas semanais	Formação superior na área, credenciamento junto ao respectivo conselho	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
305	Biólogo	Secretaria de Meio Ambiente	1	-	R\$ 4.304,15 40 horas semanais	Superior Completo na área	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
306	Chefe da Divisão de Almoarifado	Secretaria de Governo	1	-	R\$ 7.588,13 40 horas semanais	Formação superior	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
307	Chefe da Divisão de Engenharia	Secretaria de Planejamento	1	-	R\$ 7.588,13 40 horas semanais	Nível superior na área de atuação.	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
308	Cirurgião Dentista	Secretaria de Saúde	1	-	R\$ 4.304,15 20 horas semanais	Formação superior na área Odontológica, com credenciamento junto ao respectivo conselho	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
309	Engenheiro Ambiental	Secretaria de Meio Ambiente	1	-	R\$ 7.588,13 40 horas semanais	Superior Completo em Engenharia Ambiental	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
310	Fonoaudiólogo	Secretaria de Educação	2	-	R\$ 5.474,32 40 horas semanais	Formação superior em fonoaudiologia	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
311	Médico Cirurgião	Secretaria de Saúde	1	-	R\$ 7.588,13 20 horas semanais	Formação superior na área médica, com credenciamento junto ao conselho	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
312	Médico Psiquiatra	Secretaria de Saúde	1	-	R\$ 7.588,13 20 horas semanais	Formação superior na área médica, com credenciamento junto ao conselho	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
313	Médico Veterinário	Secretaria de Saúde	1	-	R\$ 7.588,13 20 horas semanais	Formação superior na área, credenciado junto ao conselho	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
314	Professor de Educação Básica - Infantil II	Secretaria de Educação	4	-	R\$ 4.105,74 30 horas semanais	Formação em magistério com especialização em pré-escola	Arujá-SP	R\$ 89,00	Y
315	Professor de Educação Especial Nível I	Secretaria de Educação	4	-	R\$ 4.105,74 30 horas semanais	Nível superior em Pedagogia com habilitação em educação especial	Arujá-SP	R\$ 89,00	Y
316	Professor de Educação Física	Secretaria de Educação	4	-	R\$ 4.105,74 30 horas semanais	Nível superior em Educação Física	Arujá-SP	R\$ 89,00	Y
317	Psicólogo	Secretaria de Assistência Social	1	-	R\$ 5.474,32 40 horas semanais	Formação superior na área, registro junto ao respectivo conselho	Arujá-SP	R\$ 89,00	X
318	Psicólogo	Secretaria de Educação	1	-	R\$ 5.474,32 40 horas semanais	Nível superior em Psicologia	Arujá-SP	R\$ 89,00	Y
319	Psicólogo	Secretaria de Saúde	1	-	R\$ 5.474,32 40 horas semanais	Formação superior na área, credenciamento junto ao respectivo conselho	Arujá-SP	R\$ 89,00	Y

1.4. As atribuições típicas de cada emprego público estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. Todos os empregos públicos contam com os benefícios abaixo citados:

1.6.1. Auxílio-alimentação;

1.6.2. Vale-transporte;

1.6.3. Convênio médico.

1.6.4. A concessão dos benefícios obedecerá ao Ato Administrativo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, vigente à época da contratação.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e para a contratação deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego público, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 14.5 do **Capítulo 14**, deste Edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência física incompatível com o exercício das atribuições do emprego público, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**;

2.1.7. Não poderá ser admitido o candidato que já foi funcionário da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, demitido por justa causa.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, de acordo com período mencionado no **Anexo III deste Edital**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se

já”, na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada “Cadastro”, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas;

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de acesso ao site. Quando a tela de inscrição for aberta, todos os dados pessoais devem ser conferidos e, caso seja necessário, devem ser realizadas as devidas alterações;

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor e vencimento apontados na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por emprego público, constantes na Tabela I do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento conforme mencionado no **Anexo III**, qual seja, no primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego público pretendido.

3.6.1 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.nossorumo.org.br até a data de vencimento e deverá ser impresso para o pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*;

3.6.2. O **Instituto Nosso Rumo** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins;

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5, não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado;

3.7.2 Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido;

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário;

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário;

3.7.4.1. Caso o candidato não tenha o boleto e o comprovante de pagamento, poderá imprimir a tela de local de prova; este documento poderá comprovar a confirmação da sua inscrição.

3.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** não se

responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet 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.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário;

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário para o mesmo emprego público, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato;

3.8.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á o número da inscrição;

3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição;

3.8.5. Caso o candidato tenha realizado o pagamento de duas inscrições do mesmo período para empregos públicos diferentes deverá optar pela realização de apenas um e no outro constará como ausente;

3.8.6. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público for anulado, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**.

3.9. Na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela

de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo III deste Edital, nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site;

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão **ser direcionadas** pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (11) 4584-5668, em dias úteis, no horário das 8h30 às 17h30.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, Laudo Médico com validade de 12 meses contados do último dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição;

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

3.11.4. A entrega dos documentos relativos aos laudos **não é obrigatória**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público;

3.11.5. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

3.11.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

3.11.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7.1. A candidata lactante deverá encaminhar via site no botão "envio de laudos" Certidão de Nascimento da Criança. A mãe poderá proceder com a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas por até 30 (trinta) minutos, por filho de até 6 (seis) meses;

3.11.7.2. Durante a amamentação a candidata será acompanhada por um fiscal;

3.11.7.3. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período;

3.11.7.4. Caso a candidata ultrapasse o tempo estipulado de 30 (trinta) minutos será compensado somente o tempo de 30 (trinta) minutos;

3.11.7.5. Caso a criança seja maior que 6 (seis) meses de idade a mãe poderá amamentar, porém o tempo despendido para amamentação **não** será compensado;

3.11.7.6. A candidata que amamentar em espaços curtos e não a cada 2 (duas) horas, não terá o tempo compensado;

3.11.7.7. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata;

3.11.7.8. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal;

3.11.7.9. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e um(a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;

3.11.7.10. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante a amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, durante o período mencionado no **Anexo III** deste Edital, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* "Confirmação da Inscrição", quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.9.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.9, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato", e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site.

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

3.13. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego público pretendido sejam compatíveis com a deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que essa percentagem resulte em número inteiro.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o emprego público pretendido.

4.4.1. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados;

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o emprego público pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do emprego público, será realizada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, por meio de perícia médica admissional;

4.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego público a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

4.5.3. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;

4.5.4. O médico responsável avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

4.6. As pessoas 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 local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

4.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

4.9. O acesso ao *link* para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

4.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.11. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.12. Os documentos deverão ser enviados através do site www.nossorumo.org.br, o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

4.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do último dia de inscrições, 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.13.1. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24;

4.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.13 e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.15. O **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme a data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de pessoa com deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

4.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, através do site do **Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br)**;

4.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

4.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoa com deficiência, se aprovados

no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.17. O candidato que não realizar a inscrição para pessoa com deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.18. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

5.1. Os candidatos amparados pelas Leis Municipais nº 2.681, de 04 de novembro de 2014, nº 3.018, de 14 de junho de 2018 e nº 3.255, de 12 de fevereiro de 2020, poderão realizar, no período mencionado no **Anexo III** deste Edital, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **www.nossorumo.org.br**, no ato da inscrição.

5.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 5.1 será possibilitado ao candidato que:

5.1.1.1. Estiver comprovadamente desempregado ou possuir renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, ou renda familiar per capita de até 02 (dois) salários mínimos (Lei Municipal 2.681/2014);

5.1.1.2. Seja doador de sangue e/ou medula óssea e tenha realizado a doação no período de até 6 (seis) meses anteriores à data da inscrição no concurso público (Lei Municipal 3.018/2018);

5.1.1.3. Seja cidadão convocado e nomeado pela Justiça Eleitoral do Estado de São Paulo, que preste serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais (Lei Municipal 3.255/2020);

5.1.2. O candidato que se enquadre nos itens 5.1.1.1., 5.1.1.2. e 5.1.1.3. deverá encaminhar a documentação de acordo com a data mencionada no **Anexo III**, para o e-mail isencao.aruja@nossorumo.org.br, informando no corpo do e-mail o nome completo, CPF e qual o Certame de que solicita a Isenção.

5.1.2.1. A documentação relativa ao item 5.1.1.1. deverá ser encaminhada no seguinte formato:

a) Carteira de trabalho e previdência social (CTPS), das folhas que constam foto, identificação e baixa por demissão de seu último emprego público, inclusive temporário e estágio probatório, bem como da página em branco demonstrando que não houve registro posterior;

b) Declaração, de próprio punho, nos termos do modelo constante do **Anexo IV** deste edital.

5.1.2.2. A documentação relativa ao item 5.1.1.2. deverá ser encaminhada no seguinte formato: declaração ou certidão de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público, ou qualquer outro documento hábil, que comprove o seu cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME); declaração ou certidão de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público, ou qualquer outro documento hábil, que comprove a doação de sangue ou medula efetuada nos 06 (seis) meses anteriores à efetivação da inscrição.

5.1.2.3. A documentação relativa ao item 5.1.1.3. deverá ser encaminhada no seguinte formato: declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo.

5.2. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

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

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

5.2.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** (www.nossorumo.org.br);
- b) não observar o período para a solicitação de isenção.

5.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração.

5.3.1. O candidato **somente poderá solicitar a isenção para 01 (um) emprego público por período**. Caso o candidato envie documentação solicitando isenção da inscrição para mais de um emprego público no mesmo período, esta será concedida para a inscrição no emprego público em que foi realizada a inscrição mais recente.

5.4. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data mencionada no Anexo III deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na “Área do Candidato”, na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

5.5. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período citado no Anexo III deste Edital, pelo site do **Instituto Nosso Rumo** (**www.nossorumo.org.br**).

5.6. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico (**www.nossorumo.org.br**), na data prevista pelo Anexo III deste Edital, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.7. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos, deverão gerar boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** (**www.nossorumo.org.br**) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e quitado conforme data mencionada no Anexo III, sendo esta a data limite para o pagamento da inscrição.

5.8. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
101 - Ajudante Geral	Objetiva	Língua Portuguesa	08
103 - Conservador de Vias e Logradouros		Matemática	08
105 - Cozinheira		Atualidades e Conhecimentos Gerais	08
109 - Recepcionista Nível II		TOTAL	24
110 / 111 / 112 - Servente			

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
102 - Borracheiro	Objetiva	Língua Portuguesa	08
104 - Coveiro		Matemática	08
106 - Mecânico		Atualidades e Conhecimentos Gerais	08
107 - Operador de Máquinas		TOTAL	24
108 - Pedreiro	Prática	Conforme Capítulo 10 do Edital	

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
201 - Agente de Fiscalização de Trânsito	Objetiva	Língua Portuguesa	10
203 - Assistente Administrativo		Matemática	05
204 - Auxiliar Administrativo		Noções de Informática	05
205 - Desenhista		Conhecimentos Específicos	10
206 - Fiscal de Posturas		TOTAL	30
207 - Fiscal de Serviços			
208 - Fiscal Tributário			
213 - Secretário de Escola de Primeiro Grau			
215 - Técnico de Tráfego			
216 - Técnico em Serviços Jurídicos			

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
202 - Agente Social	Objetiva	Língua Portuguesa	10
214 - Técnico de Farmácia		Matemática	05
		Legislação e Políticas de Saúde	05
		Conhecimentos Específicos	10
		TOTAL	30

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
209 - Operador de Computador Júnior 210 - Operador de Computador Pleno 211 - Programador de Computador Júnior 212 - Programador de Computador Sênior	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades e Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos TOTAL	10 05 05 10 30

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
301 - Arquivista 302 - Assistente Jurídico 303 / 304 - Assistente Social 305 - Biólogo 306 - Chefe da Divisão de Almoxarifado 307 - Chefe da Divisão de Engenharia 309 - Engenheiro Ambiental 310 - Fonoaudiólogo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos TOTAL	10 05 05 10 30

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
308 - Cirurgião Dentista 311 - Médico Cirurgião 312 - Médico Psiquiatra 313 - Médico Veterinário 317 / 318 / 319 - Psicólogo	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Legislação e Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos TOTAL	10 05 05 10 30

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
314 - Professor de Educação Básica - Infantil II 315 - Professor de Educação Especial Nível I 316 - Professor de Educação Física	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos TOTAL	10 05 05 10 30

7.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital.

7.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de Arujá, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no *Diário Oficial do Município de Arujá* e na Internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 8.1, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

8.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 8.1.1 (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 8.1 e seus subitens deste capítulo;

8.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público;

8.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir da data mencionada no **Anexo III** deste Edital, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

8.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas Frequentes", disponível na página inicial do site **www.nossorumo.org.br**.

8.2. Na data prevista conforme o **Anexo III** deste Edital, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Inscrição e Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

8.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

8.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 8.2. e suas alíneas deste Edital.

8.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego público e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 4584-5668, das 8h30 às 17h30, ou através de chamado via site na aba "Dúvidas Frequentes/Contato" com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.3.1. Não será admitida a troca de opção de emprego público em hipótese alguma;

8.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital;

8.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

8.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos** munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

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

8.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

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

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

8.4.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

8.4.4.1. O (a) candidato (a) que apresentar a CNH, RG e ou CPTS no formato digital, deverá apresentar também outro documento pessoal no formato impresso, ainda que não oficial.

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

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

8.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

8.6.1. A inclusão de que trata o item 8.6 será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

8.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.6, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

8.6.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.6.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.6.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, tablet, etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares;

8.6.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 8.4 deste Edital;

8.6.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;

8.6.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais;

8.6.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da contratação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

8.6.4. O descumprimento dos itens 8.6.3.1., 8.6.3.2., 8.6.3.3. e 8.6.3.4 ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 8.6.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 8.6.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

8.6.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

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

8.7. Quanto às Provas Objetivas:

8.7.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.7.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

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

8.8. A totalidade das Provas Objetivas terá a duração de **3 (três) horas**.

8.8.1. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **2 (duas) horas**;

8.8.2. Após o período de **2 (duas) horas**, o candidato, ao terminar a sua prova, deverá devolver ao fiscal de sala o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.

8.8.3. Os Cadernos de Questões serão disponibilizados no site do **Instituto Nosso Rumo** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

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

8.9.1. O candidato deverá transcrever para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica;

8.9.2. No rodapé da capa do caderno de provas consta espaço para transcrição do gabarito, podendo destacar e levar somente a parte destacada, deixando com o fiscal o caderno de questões e a folha de respostas;

8.9.2.1 O fiscal destacará a transcrição de seu gabarito, realizado na capa de sua prova, no momento de entrega da prova ao fiscal, não sendo permitido destacar em momento anterior.

8.9.3. Quando houver frase no caderno de questões o candidato é responsável pela transcrição em sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica. O candidato que não transcrever a frase será eliminado do certame, não podendo alegar desconhecimento;

8.10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- 8.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- 8.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.4, alínea "b", deste capítulo;
- 8.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- 8.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.8.1 deste capítulo;
- 8.10.5. 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;
- 8.10.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares;
- 8.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 8.10.8. Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas;
- 8.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 8.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 8.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;
- 8.10.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

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

8.11. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.11.1. Excetuada a situação prevista no item 3.11.7. do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

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

8.13. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.14. 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.

8.15. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.16. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

8.17. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data mencionada no **Anexo III** deste Edital.

8.18. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

8.19. Em caso de necessidade de reaplicação e/ou aplicação de provas, os custos são de responsabilidade do candidato, isentando o Instituto Nosso Rumo de qualquer ressarcimento.

9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

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

9.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. Concorrerão à Prova Prática **os candidatos habilitados na prova objetiva aos empregos públicos 102 – Borracheiro, 104 – Coveiro, 106 – Mecânico, 107 – Operador de Máquinas e 108 – Pedreiro**, conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

10.1.1. Segue abaixo quantitativos de candidatos que serão convocados para a Prova Prática:

Código	Emprego Público	Quantidade a ser aferida de candidatos ampla concorrência	Quantidade a ser aferida de candidatos com deficiência
102	Borracheiro	10	1
104	Coveiro	20	2
106	Mecânico	10	1
107	Operador de Máquinas	10	1
108	Pedreiro	30	3

- 10.2. No caso de empate na última posição, serão convocados para as Provas Práticas todos os candidatos nesta situação.
- 10.3. A Prova Prática será realizada na cidade de Arujá, na data prevista conforme **Anexo III**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo (www.nossorumo.org.br).
- 10.3.1. A data da prova é sujeita à alteração;
- 10.3.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;
- 10.3.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no **Anexo III** deste Edital;
- 10.3.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 10.4. A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.
- 10.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original;
- 10.5. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.
- 10.6. Será considerado, na avaliação da Prova os seguintes aspectos:
- 10.6.1. O candidato deverá desenvolver uma ou mais atividades relacionadas ao emprego público, em conformidade a descrição apontada no **Anexo I**.
- 10.6.2. A Prova Prática terá sua avaliação composta por quatro itens:
- a) Iniciativa e Apresentação;
 - b) Manuseio e conhecimento dos materiais, ferramentas, equipamentos e EPI's;
 - c) Habilidade e atenção na execução da tarefa;

d) Produto final resultante da tarefa.

10.6.3. Para cada um dos itens descritos no subitem 10.8.2., haverá uma escala de conceitos onde cada um representará uma pontuação específica, conforme segue:

a) Insatisfatório = 0 (zero) pontos

b) Regular = 5 (cinco) pontos

c) Bom = 15 (quinze) pontos

d) Ótimo = 25 (vinte e cinco) pontos

10.7. A prova prática terá pontuação total de **100 (cem) pontos**.

10.7.1. Será considerado APTO o candidato que, ao final da prova prática, obtiver no mínimo **50 (cinquenta) pontos** no conjunto da prova.

10.7.1.1. O candidato considerado apto na Prova Prática não terá sua nota somada a(s) etapa(s) anterior(es).

10.8. A Prova Prática terá caráter eliminatório.

10.8.1. O candidato considerado NÃO APTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.9. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.10. O resultado provisório das Provas Práticas será disponibilizado no endereço eletrônico do Instituto Nosso Rumo conforme data mencionada no **Anexo III**.

10.11. Informações adicionais sobre a aplicação da Prova Prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

11.1. Concorrerão à Prova de Títulos todos os candidatos aos cargos **314 – Professor de Educação Básica Infantil II, 315 – Professor de Educação Especial Nível I e 316 – Professor de Educação Física habilitados nas Provas Objetivas**, conforme estabelecido no **Capítulo 9** deste Edital.

11.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

11.2.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição;

11.2.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

11.2.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

11.2.4. Os títulos devem ser inseridos conforme o nível de escolaridade: Somente serão aceitos títulos de *Lato Sensu* que estiverem inseridos no link "Pós-Graduação", mestrado no link "Mestrado" e doutorado no link "Doutorado". Os títulos que forem inseridos incorretamente no sistema em níveis de escolaridade diferentes (Exemplo: inserir Pós-Graduação *Lato Sensu* no lugar de Mestrado) serão DESCONSIDERADOS;

11.2.5. **NÃO** é necessário enviar títulos que abranjam apenas o pré-requisito para a vaga. Ex.: Graduação na área respectiva;

11.2.5.1. **NÃO** serão aceitos títulos de GRADUAÇÃO, quaisquer que sejam, pois, conforme disposto no quadro (item 11.10.), somente serão aceitos títulos de Pós-Graduação (*Lato Sensu*), Mestrado e/ou Doutorado;

11.2.6. O espaço para envio de títulos é destinado **SOMENTE** aos respectivos títulos (Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado) e histórico, caso necessário. **NÃO** será considerado qualquer outro tipo de documento: Certidão de Casamento, Carteira de Identidade, Comprovante de Pagamento etc.;

11.2.7. Conforme disposto no quadro (item 11.10.), somente serão aceitos títulos referentes à área do **cargo**, não sendo aceitos títulos que não sejam **ESPECÍFICOS** da área do cargo ao qual o candidato se inscreveu.

11.2.8. A entrega dos documentos relativos aos Títulos **NÃO É OBRIGATÓRIA**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

11.3. Serão aceitos como documentos os Títulos 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 e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.3.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, 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;

11.3.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização;

11.3.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

11.4. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

11.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

11.7. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **9,5 (nove e meio) pontos**.

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

11.9. A pontuação obtida na etapa de títulos será somada à nota da prova objetiva.

11.10. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA DO CARGO .	5,0	5,0	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a data da colação de grau e que estejam acompanhados do respectivo Histórico Escolar .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à ÁREA DO CARGO .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do cargo, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à ÁREA DO CARGO .	1,5	1,5	Diploma, devidamente registrado, indicando, obrigatoriamente , o número de horas e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da carga horária , devem mencionar a data da colação de grau e ser acompanhados obrigatoriamente do respectivo Histórico Escolar .

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

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

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o emprego público escolhido.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos habilitados no certame — e uma específica, para os candidatos com deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 13. DOS RECURSOS**, deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no *Diário Oficial do Município de Arujá*.

12.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **Instituto Nosso Rumo**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

12.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos (quando houver);

12.7.3. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Legislação e Políticas de Saúde (quando houver);

12.7.4. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

12.7.5. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Matemática;

12.7.6. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática;

12.7.7. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Atualidades e Conhecimentos Gerais;

12.7.8. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

12.7.9. Sorteio.

12.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 12.7 e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

12.8.1 Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **Instituto Nosso Rumo**;

12.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos;

12.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória;

12.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público;

12.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

12.9. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação para o emprego público nem à escolha do local de trabalho, cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações: divulgação do resultado das inscrições efetivadas; divulgação do resultado das solicitações de inscrição como PCD; divulgação das solicitações de condições especiais para a realização da prova; divulgação do resultado das solicitações de isenção da inscrição; divulgação dos gabaritos provisórios; divulgação do resultado provisório da prova objetiva; divulgação do resultado provisório da avaliação de títulos; divulgação do resultado provisório da prova prática; classificação provisória.

13.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**.

13.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 13.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site;

13.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da data de divulgação.

13.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 13.1. e seus subitens.

13.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

13.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 13.2, deste capítulo.

13.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

13.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

13.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

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

13.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

13.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

13.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

13.9.2. Fora do prazo estabelecido;

13.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

- 13.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- 13.9.5. Contra terceiros;
- 13.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- 13.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;
- 13.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.

13.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

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

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**.

14.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão na **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** serão contratados conforme preceitos da CLT.

14.4. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

14.4.1. A convocação será publicada no *Diário Oficial do Município de Arujá* e o candidato deverá se apresentar à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** no prazo estabelecido.

14.5. Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (com baixa do emprego anterior);
- b) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;

- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- e) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Comprovante de quitação das obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos até 21 anos;
- i) Caderneta de vacinação dos filhos com até 14 (quatorze) anos de idade;
- j) Comprovante de frequência escolar de filhos menores de 14 anos;
- k) Comprovante de escolaridade (diploma e histórico);
- l) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe correspondente ao requisito mínimo exigido para o emprego público;
- m) 03 (três) fotos 3x4 recentes e coloridas;
- n) Comprovante de Residência;
- o) Certidão de Antecedentes Criminais;
- p) Declaração Negativa de Não Acúmulo de empregos públicos;
- q) Declaração de horário (somente se tiver outro emprego com compatibilidade de horário);
- r) Caderneta de vacinação contendo ao menos duas doses da vacina contra a COVID-19.

14.5.1. Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** poderá solicitar documentos complementares.

14.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

14.6.1. As decisões do Serviço Médico da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

14.6.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

14.7. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

14.8. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Portaria do **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**.

14.8.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Portaria da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**;

14.8.2. A ausência do candidato para a realização dos exames admissionais no dia, horário e local informados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, no Edital de Convocação, implicará a sua desistência, que será formalizada por meio de Portaria, e permitirá a convocação imediata do próximo classificado;

14.8.3. O candidato que não atender à convocação para a contratação no local determinado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

14.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, conforme o disposto nos itens 15.9 e 15.10, do **Capítulo 15**, deste Edital.

14.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de contratação e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Instituto Nosso Rumo se responsabiliza pela divulgação de todas as fases do presente certame até o resultado final, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**. As demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**.

15.2. Será publicado no *Diário Oficial do Município de Arujá* apenas o resultado final do Certame dos candidatos que lograrem classificação. **Portanto, não serão publicados resultados provisórios, sendo estes de divulgação exclusiva no site www.nossorumo.org.br**, na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha. Após a divulgação do resultado final, é de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial do Município de Arujá*.

15.4. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

15.5. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

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

15.7. Caberá à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por emprego público ou a critério da Administração.

15.8. 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 respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial do Município de Arujá*.

15.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Avenida Giustiniano Borin, 3350 – Caxambu – Jundiaí/ SP – CEP: 13218-546, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, situada à Rua José Basílio Alvarenga, 90, Vl. Flora Regina - Arujá/SP - CEP 07400-505, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

15.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

15.11. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- 15.11.1. Endereço não atualizado;
- 15.11.2. Endereço de difícil acesso;
- 15.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 15.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

15.12. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

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

15.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.15. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

15.16. Toda a legislação constante no **Anexo II** – Conteúdo Programático, será válida após a data de publicação deste Edital e mesmo que revogada ou alterada poderá ser cobrada.

15.17. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

15.18. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.20. O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

Arujá, 23 de março de 2022.

DR. LUIS ANTONIO DE CAMARGO
PREFEITO MUNICIPAL

PCI Concursos

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

101 – Ajudante Geral

Atuar nas diversas unidades, executando tarefas de natureza operacional em dirás civis, jardinagem, estocagem de materiais, varrição, irrigação, distribuição, preparação de argamassa, a fim de ajudar na execução destes serviços;
Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, equipamentos e outros locais municipais;
Verificar o estado de conservação das instalações elétricas, providenciando manutenção;
Efetuar mudanças, transportando móveis, materiais e equipamentos em geral, conforme orientação da chefia;
Auxiliar na apreensão de animais soltos nas vias públicas, utilizando-se de laços, cordas, etc., visando manter as vias públicas desobstruídas;
Cuidar de próprios públicos sob sua responsabilidade;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

102 – Borracheiro

Desmontar a rate do veículo, separando da mesma o pneu avariado, com o auxílio, de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;
Retirar a câmara de ar do interior do pneu usando espátulas, martelo e outros instrumentos para examinar as partes que apresentem perfurações, rasgos e outros estragos;
Imergir em água a câmara de ar servindo-se de recipiente-apropriado e atentando, na formação de bolhas, para localizar os furos existentes;
Marcar na câmara os furos indicados pelas bolhas de ar, fazendo riscos de giz ou outro material apropriado para orientar o reparo;
Vedar os furos encontrados na câmara de ar, utilizando materiais adesivos para impedir a saída do ar;
Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;
Retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates ou outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilacerações dos pneus;
Recompor a carcaça do pneu que apresentar ruptura de lona, recomendando-a de forma a uniformizá-la, com auxílio de equipamentos adequados, para evitar o desequilíbrio da roda;
Reparar os demais elementos que compõe o pneu, usando ferramentas adequadas, para evitar danos;
Vulcanizar as partes recauchutadas do pneu e da câmara de ar, submetendo-as ao calor, para tomar as peças mais resistentes e elásticas;
Montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-la na roda;
Balancear a roda do veículo, à mão, por meio de contrapesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no aro, de modo a evitar um desgaste desigual do pneu;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior.

103 – Conservador de Vias e Logradouros

Efetua a limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, limpando, carpindo e transportando entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade.
Participa de mutirões promovidos pela Secretaria Municipal de Obras, visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos.
Cuida com zelo das ferramentas sob sua responsabilidade.
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

104 – Coveiro

Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura;
Retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento;
Auxiliar na colocação do caixão, manipulado as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos, varrendo-os;
Fazer exumação dos cadáveres, cavando a sepultura, recolhendo os restos mortais, acondicionando-os em sacos plásticos, lacrando-os e etiquetando-os com plaquetas de alumínio, recolhendo-os no ossário, para possibilitar identificação e conservação dos mesmos;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

105 – Cozinheira

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da alimentação, recebendo-os de acordo com as normas estabelecidas para obter melhor conservação dos mesmos.
Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos.
Preparar as refeições lavando, descascando, cortando, assando, temperando, cozendo, etc., para atender ao programa alimentar estabelecido.
Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina estabelecida para atender os comensais, observando a aceitação e evitando desperdício.
Registrar o número de refeições distribuídas para possibilitar cálculos estatísticos.
Efetuar o controle do material existente no setor, descriminando-o por peças e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios.
Receber ou recolher louça e talheres após as refeições auxiliando na limpeza dos mesmos,
Receber e dispor quanto a limpeza de louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato.
Organizar as atividades do dia e dar continuidade às mesmas.
Acondicionar os gêneros alimentícios em recipientes próprios para serem distribuídos aos comensais.
Auxiliar na preservação da higiene dos utensílios e área de trabalho.
Prover a manutenção, conservação e limpeza de todas as áreas relacionadas a cozinha.
Apresentar-se ao trabalho em condições perfeitas de higiene pessoal, utilizando-se de uniforme ou vestimentas adequadas e cabelos presos.
Atualizar-se na técnica culinária, aprimorando-se na profissão.
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

106 – Mecânico

Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
Estudar o trabalho de recuperação a ser realizado, valendo-se de especificações técnicas ou de outras instruções.
Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar, substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar peças do motor para inspeção e reparação.
Proceder a substituição, ajustar ou retificar peças do motor, como anéis, bomba de óleo, válvula, cabeçote, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais.
Executar a substituição, reparação ou regulação total ou parcial do sistema de freios (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e

velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação, sistema de transmissão, direção e suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular.

Afinar o veículo, regulando ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo rendimento.

Testar o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina, para comprovar o resultado da tarefa realizada.

Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e regulação dos faróis, enviando, conforme o caso a outro profissional especializado, para completar a manutenção do veículo.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

107 – Operador de Máquinas

Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.

Operar equipamento de arrasto e elevação, acionando o motor ou a manivela, controlando a velocidade de tração e freando o movimento, para arrastar ou levantara carga até o local estipulado.

Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.

Zelar pela máquina de sua responsabilidade, limpando-a com material adequado, para conservá-la em ordem e em condições de uso.

Manobrar a máquina motoniveladora, acionando os comandos, para empurrar a terra, soltar e rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar.

Efetuar a limpeza de córregos usando equipamento próprio para evitar o acúmulo de detritos e possíveis danos ou prejuízos devido à chuva.

Abrir valas para tubulação de água pluvial e esgoto, utilizando-se de máquinas retroescavadeira ou outro equipamento próprio para executar serviços de infraestrutura.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

108 – Pedreiro

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento para formara base de paredes, muros e construções similares;

Auxiliar na mistura cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos ou materiais afins;

Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-as em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e unindo-as com argamassa, para levantar paredes, construir vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

Construir base de concreto ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros afins;

Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos, utilizando-se de ferramentas apropriadas, para execução da obra desejada;

Colocar telhas na cobertura de edificações, posicionando-as adequadamente e fixando-as sobre uma armação, para proteger-lhes o interior;

Revestir pavimentas ou paredes com ladrilhos e azulejos, usando material apropriado, para dar-lhes o acabamento final;

Instalar aparelhos sanitários, seguindo as especificações para deixar o local em condições de uso;

Orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes, certificando-se para que tudo esteja dentro das especificações e normas, para garantir a qualidade dos mesmos;

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior.

109 – Recepcionista Nível II

Atender visitantes e telefonemas, anotando dados pessoais, recados, etc.
Encaminhar as pessoas às unidades ou servidores procurados, após consultá-los.
Prestar informações necessárias aos usuários ou fazer o encaminhamento a quem de direito.
Manter o respeito, e a ordem no local reservado à recepção.
Encaminhar ao protocolo a correspondência que eventualmente venha a receber.
Organizar, e manter atualizado fichário relativo, as pessoas, atendidas para efeito de averiguações, quando necessário e para fins estatísticos.
Auxiliar nos trabalhos de datilografia e arquivamento de papéis e documentos.
Digitar entrada de pequenas informações da unidade no computador, possibilitando o controle dos atendimentos diários.
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

110, 111 e 112 – Servente

Prestar serviços gerais de limpeza em todas as áreas da administração.
Proceder a limpeza e conservação de móveis, objetos, utensílios, equipamentos em geral da unidade.
Arrumar banheiros, limpando-os, mantendo-os limpos, organizados e reabastecidos de papel, toalha e sabonetes.
Preparar e distribuir o café nas unidades, conservando os locais de distribuição limpos e organizados.
Auxiliar na distribuição de merenda escolar, recolhendo os utensílios e auxiliando na limpeza da cozinha.
Proceder a limpeza dos ambientes tais como: pisos, azulejos, vidros, janelas, portas e espanar os beirais internos das salas e os externos das dependências em geral.
Cuidar das plantas ornamentais internas das dependências da Prefeitura, regando e removendo as folhas danificadas, para mantê-las em bom estado de conservação.
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior.

201 – Agente de Fiscalização de Trânsito

Desenvolver tarefas de inspeção, orientação, fiscalização, autuação e organização da malha viária local;
Atuar diretamente no trânsito em casos de acidentes e emergências de trânsito e calamidades;
Investigar sobre a implementação de leis e posturas sobre a legislação de trânsito, visando à aplicabilidade das leis vigentes;
Orientar ações pertinentes ao trânsito;
Atuar exercendo outras atividades correlatas por determinação do superior;
Poderá exercer outras atividades correlatas por determinação do superior.

202 – Agente Social

Executar, sob supervisão técnica atividades socioeducativas e administrativas, nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantêm vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda e nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário.
Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;

Realizar o cadastramento da população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários;
Prestar informações e orientações à comunidade;
Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social;
Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos;
Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde;
Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registro de dados;
Operacionalizar, sob orientação técnica, tarefas em projetos e programas sociais;
Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais, promovendo encontros e reuniões de trabalho com a comunidade;
Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social;
Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração de material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social;
Coletar informações, dados para a pesquisa, dando subsídios para a tabulação, conforme orientação;
Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado;
Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido;
Atualizar registros sob sua responsabilidade;
Participar de comissões, grupos de trabalho quando solicitado.

203 – Assistente Administrativo

Executar trabalhos específicos, colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos, manter-se atualizado em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de sua área de atuação.
Conferir documentos e manter contatos com as diversas unidades para correções que se fizerem necessários.
Supervisionar o material de consumo e permanente requisitando e/ou encaminhando para reparos quando necessário.
Recepcionar os visitantes e atender ao público em geral.
Manter informações atualizadas sobre o patrimônio, comunicando ao setor competente a transferência ou substituição de equipamentos.
Cuidar para que não haja desorganização nos arquivos.
Redigir ofícios e outros documentos da unidade, datilografando quando necessário.
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

204 – Auxiliar Administrativo

Executar os serviços gerais de escritório, tais como separação e classificação de documentos, correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações.
Participar da organização de arquivos, fichários, datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas
Recepcionar os visitantes e atender ao público em geral.
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

205 – Desenhista

Selecionar os instrumentos e material necessário à elaboração do desenho baseando-se no tipo de trabalho a ser realizado;

Copiar desenhos já estruturados, seguindo forma, dimensões e demais especificações dos originais, utilizando papel vegetal, instrumentos apropriados para orientar reforma e aperfeiçoamento de obras civis e projetos urbanísticos;
Desenhar tabelas, diafragmas, esquemas, mapas topográficos, baseando-se em rascunhos fornecidos e obedecendo especificações, visando atender à trabalhos técnicos;
Reduzir ou ampliar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções e seguindo a escala requerida utilizando pantógrafo e outros instrumentos adequados, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção ou trabalhos técnicos;
Desenhar em processos computadorizados e de serviços;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

206 – Fiscal de Posturas

Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalhos a serem desenvolvidas ou em desenvolvimento;
Planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ ou a área de atuação funcional (Fiscalização de Posturas);
Organização de sistemas de informações gerenciais de informáticas ou não;
Acompanhamento através de diligências em parcerias públicas (P.M, Polícia Civil, Bombeiros e ou Oficiais de Justiça);
Análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos relativos à sua área de atuação, fiscalização de Posturas;
Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a Fiscalização de Posturas Municipais;
Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação fiscal (Posturas);
Fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a gestão de posturas municipais;
Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável à área de posturas municipais;
Realizar atividades complementares e de apoio a outras fiscalizações quando necessárias;
Oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional municipal;
Prestação de assessoria em sua área de atuação fiscal especializada, aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Arujá;
Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
Execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de atuação (Postural);
Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego público tais como, digitação, arquivamento, confecção de croquis com auxílio de programas de CAD ou não, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, despachar processos entre outras atividades administrativas, pertinentes à fiscalização de posturas;
Dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização de posturas.

Atribuições Específicas

Compreende, especificamente, verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos de ordem e segurança pública; Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário de funcionamento e à organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, auto falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de materiais em via pública; Verificar o depósito em via pública, de resíduos de fabricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; Apreender, por infração, veículos, mercadorias (não perecíveis) e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para realização de festas populares particulares e públicas, em vias públicas e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos, parques de diversões e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo e exigindo o fechamento por muros ou alambrados; 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 transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário, fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual e emissão de alvará de publicidade em geral, faixas, placas, painéis, outdoors e escritas em muros em geral, poluição sonora em estabelecimentos comerciais, industriais, igrejas, praças, veículos de propaganda sonora em geral, concernentes à Legislação municipal; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Executar outras atividades indicadas pela chefia imediata ou pelo Prefeito em exercício, relacionadas com as descritas nos itens acima.

207 – Fiscal de Serviços

Execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalhos a serem desenvolvidas ou em desenvolvimento; Planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional Municipal e/ou à área de atuação funcional (Fiscalização de Serviços Públicos); Organização de sistemas de informações gerenciais de informática ou não; Acompanhamento através de diligências em parcerias públicas (P.M, Polícia Civil, Bombeiros e ou Oficiais de Justiça);

Análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos relativos à sua área de atuação, fiscalização de serviços públicos;
Elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas a fiscalização de Serviços Públicos;
Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação fiscal (Serviços);
Notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito das legislações Federal, Estadual e Municipal;
Realizar atividades complementares e de apoio às outras fiscalizações quando necessárias;
Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
Elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
Prestação de assessoria em sua área de atuação fiscal especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Arujá;
Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
Execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de atuação (Serviços Públicos);
Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do emprego público tais como, digitação, arquivamento, confecção de croquis com auxílio de programas de CAD ou não, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, despachar processos, entre outras atividades administrativas, pertinentes à fiscalização de serviços;
Dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização de serviços.

Atribuições Específicas

Fiscalizar, orientar, notificar, multar e embargar, fazer cumprir a legislação municipal e ou contratos;
Fiscalizar e vistoriar se a coleta de lixo está ou não sendo realizada adequadamente por empresas contratadas pela Prefeitura;
Fiscalizar pintura e manutenção de guias, sarjetas e logradouros públicos;
Fiscalização e acompanhamento para execução de serviços públicos restados pela Prefeitura ou terceirizados;
Fiscalizar e verificar a execução de serviços por empresas contratadas pela Prefeitura na manutenção da rede elétrica, iluminação pública, água, gás, saneamento público e outros;
Fiscalizar e verificar todos os serviços pertinentes à retirada de terra através de equipamentos públicos e nas áreas públicas e particulares, serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras tais como, terraplanagem de terrenos a serem pavimentados, colocação de meio fio e sarjetas, espessura da base, pintura da ligação, capa asfáltica, colocação de Bocas de lobo, largura, serviços de galerias, assentamento de tubos, caixas de ligação, poço de visita (PV);
Fiscalizar e verificar, através de relatórios e ou planilhas, todos os itens citados acima e todos os demais executados e prestados através das regionais municipais;
Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
Executar outras atividades indicadas pela chefia imediata ou pelo Prefeito em exercício, relacionadas com as descritas nos itens acima.

208 – Fiscal Tributário

Atribuições Genéricas

Dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização tributária.

Atribuições - no IPTU

Análise e crítica dos relatórios de lançamentos por bairro, por tipo de utilização dos imóveis, por valor lançado e outras modalidades de relatórios;
Análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuinte;
Análise e parecer de retificação de dados cadastrais e de parcelamentos de débitos;
Efetuar novo lançamento ou por ofício;
Procedimentos fiscais de diligência interna; o Procedimentos Fiscais Administrativos.

Atribuições no ISS

Enquadramento por tipo de ISS de novos contribuintes ou alterações cadastrais;
Análise e crítica dos relatórios de lançamentos por tipo de ISS (Profissionais Autônomos, Sociedades Profissionais, Empresas);
Análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte, tanto de pagamentos da Municipalidade, quanto de empresas privadas, se a lei local assim determinar;
Atendimento de contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo do imposto e acessórios, cumprimento de notificações, etc;
Análise e parecer à concessão de parcelamentos de débitos fiscais; o Procedimentos Fiscais de diligência externa ou interna;
Procedimentos fiscais administrativos.

Atribuições no ITBI

Atendimento de contribuinte para cálculo do imposto (quando ainda não informatizado o serviço);
Análise e parecer à emissão de guia e valor em processo administrativo;
Análise e parecer à emissão de guia e valor em processo judicial originário da Procuradoria Municipal;
Análise e crítica dos relatórios de transmissões imobiliárias, encaminhados pelos Cartórios de Registro de Imóveis, quando a Lei local assim determina;
Procedimentos fiscalização externa nos Cartórios de Registro de Imóveis.

Atribuições no ICMS

Acompanhar e manter atualizado o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações;
Examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas empresas cadastradas;
Cruzar informações, se houver convênio com o estado, sobre cadastramento das empresas;
Efetuar diligência de verificação na emissão das declarações anuais de ICMS pelas empresas;
Elaborar recursos de inclusão de declarações e casos de 2a via;
Acompanhar os resultados de fixação de índices de participação dos municípios.

Atribuições no Simples Nacional, ISSWEB e NFSE

Realizar fiscalizações e lançamentos relacionados às empresas optantes pelo regime diferenciado de recolhimento de impostos denominado "SIMPLES NACIONAL";
Efetuar a homologação dos valores de ISSQN declarados via "ISSWEB";
Analisar questões relacionadas às dúvidas em matéria tributária que se apresentem no âmbito da Nota Fiscal Eletrônica (em fase de implantação).

Atribuições nas Taxas

As taxas de contraprestação de serviços (taxa de expediente, taxa de cemitério, taxa de coleta de lixo, etc) não sofrem, normalmente, uma ação direta do Fiscal Tributário, mas pode ser de competência da fiscalização tributária a análise e crítica dos relatórios mensais de receita de cada tipo dessas taxas, dando ciência à autoridade superior de seu andamento e normalidade dos valores arrecadados. Em relação às taxas de poder de polícia (taxa de licença de obras, taxa de licença de funcionamento, taxa de vistoria de coletivos, etc) mesmo sendo a maioria delas de competência de outras Secretarias, a obrigatoriedade de analisar os respectivos relatórios mensais de receita deve ser atribuída ao quadro de Fiscais Tributários, por se tratar de receita nitidamente tributária.

Atribuições no que se refere à legislação em matéria tributária
Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.

Atribuições no que se refere ao exercício do poder de polícia
Executar os atos de poder de polícia nos procedimentos cabíveis ao departamento financeiro. EX: vistorias em estabelecimentos, licenciamento de atividades econômicas, etc.

209 – Operador de Computador Júnior

Digitar e conferir os elementos relativos ao processamento de dados, conforme os programas pré-estabelecidos;
Executar os trabalhos de impressão;
Comunicar imediatamente ao seu superior qualquer anormalidade observada no sistema;
Estar atento aos problemas de oscilação de energia elétrica;
Verificar sempre os papéis e impressos em geral;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior.

210 – Operador de Computador Pleno

Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo;
Ligar o equipamento, acionando seus comandos, para processar os programas elaborados;
Atenção para os problemas de oscilação de energia elétrica, gravando os trabalhos digitados;
Atenção permanente aos problemas com o equipamento, comunicando imediatamente ao superior qualquer anormalidade apresentada;
Periodicamente, providenciar "back-up" (cópia) dos trabalhos realizados;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior.

211 – Programador de Computador Júnior

Elaborar programas simplificados, atendendo as especificações e instruções recebidas;
Esquematizar a forma e o fluxo do programa após verificação da natureza das fontes;
Transcrever programas em forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

212 – Programador de Computador Sênior

Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que irão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos e preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias para atender as necessidades estabelecidas;
Converter os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando formulários de codificação, para possibilitar sua compilação;
Dirigir ou efetuar a transcrição do programa em uma forma codificada, utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador empregado;
Preparar manuais, instruções e outros informes pertinentes para instruir operadores e pessoal de computador, solucionando dúvidas;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

213 – Secretário de Escola de Primeiro Grau

Prover sobre o desenvolvimento do expediente geral da unidade de trabalho;
Recepcionar os visitantes e atender o público em geral;
Executar as atividades de registros e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos relativos e processamento de dados;
Providenciar levantamento nos órgãos competentes, referentes a dados e informações educacionais;
Redigir, datilografar, digitar despachos, pareceres, relatórios, fichas e demais documentos referentes à área;
Contribuir para que as relações interpessoais sejam sempre amistosas;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior.

214 – Técnico de Farmácia

Efetuar manutenção de rotina;
Higienizar equipamentos e utensílios;
Controlar estoques;
Documentar atividades e procedimentos;
Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação;
Atender usuários;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior;
Ter senso crítico e analítico, espírito de liderança, capacidade organizacional, visão sistêmica e consciência da responsabilidade social inerente à sua profissão.

215 – Técnico de Tráfego

Elaborar projetos referentes ao sistema viário municipal, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução;
Estudar os esboços ou ideias mestras do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos para orientação na elaboração do projeto;
Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outras características do projeto;
Efetuar cálculos do projeto utilizando-se de técnicas apropriadas para demonstrar as características solicitados, e posterior elaboração do projeto definitivo para posteriormente ser elaborado, determinando a escala adequada para definir as características do referido projeto e determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo;
Copiar fotografias de catálogos amostras e outras origens observando medidas, detalhes e outras características;
Poderá especializar-se e ser designado de acordo com a especialidade para exercer outras funções;
Deverá acatar outra responsabilidade que o superior direto lhe confiar;
Poderá exercer outras atividades correlatas por determinação do superior.

216 – Técnico em Serviços Jurídicos

Cumprir determinações legais e jurídicas atribuídas aos órgãos públicos;
Proferir despachos, autuar processos e realizar os registros cabíveis;
Realizar certidões;
Arquivar processos e documentos jurídicos em geral;
Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior;
Ter senso crítico e analítico, espírito de liderança, capacidade organizacional, visão sistêmica e consciência da responsabilidade social inerente à sua profissão.

301 – Arquivista

Arquivar sistematicamente processos, documentos e outros, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los, conservá-los e facilitar suas consultas.

Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando o conteúdo e valores das mesmas, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las, classificar as peças agrupando-as e identificando-as por matéria, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta.

Entregar as peças que lhe são solicitadas, anotando o destino, nome dos solicitantes e outros dados, ou mediante recibos.

Controlar a localização das peças emprestadas, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas.

Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para tomá-los instrumentos eficazes de apoio.

Em caso de constatação de alguma irregularidade, levá-la ao conhecimento de seu superior para que se possibilite a tomada de providências necessárias, evitando e prevenindo possíveis danos.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

302 – Assistente Jurídico

Receber, conferir, analisar e separar os documentos destinados a instrução de processos, elaborando parecer e encaminhando ao superior imediato para as providências.

Manter-se atualizado em relação a legislação vigente para poder prestar assessoria quando para isso for convocado.

Prestar assistência a todas as Secretarias e ao Gabinete do Prefeito.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

303 / 304 – Assistente Social

Promover a participação consciente dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.

Fazer o relatório de suas atividades, apresentando ao superior para análise e planejamento de programas assistenciais.

Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais, etc., valendo-se de conhecimentos técnicos específicos para identificar necessidades e subsidiar os programas educacionais.

Manter em perfeita ordem o arquivo dos projetos e zelar pelos materiais de sua unidade.

Pesquisar e desenvolver novos projetos.

Manter fichário-cadastro dos usuários da unidade.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

305 – Biólogo

Desenvolver pesquisas na área de biologia ambiental, inventariar biodiversidade, organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental e realizar diagnósticos ambientais.

306 – Chefe da Divisão de Almoxarifado

Emitir relatório sobre a posição do estoque e de consumo mensal.

Avaliar em conjunto com o Almoxarife, o material estocado para evitar desperdícios.

Orientar, supervisionar e fiscalizar a estocagem, verificando se os procedimentos estão dentro das normas da ABNT.

Realizar inventários periódicos e emitir relatórios aos interessados.

Acompanhar o Administrador de Materiais em todas as inspeções periódicas e em todos os locais de depósito ou estocagem.

Estabelecer os programas de inventários e determinar o estoque de segurança.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior.

307 – Chefe da Divisão de Engenharia

Elaborar projetos de construção civil, preparando plantas e especificações das obras, para apresentá-los ao Diretor de Planejamento e posteriormente ao Secretário para aprovação;

Avaliar projetos elaborados por firmas empreiteiras, concessionárias e prestadoras de serviços especializados, visando orientar, informar ou esclarecer;

Avaliar plantas de construção particulares, baseando-se na Lei de Zoneamento, no Código de Especificações e outras especificações técnicas, para aprovar ou não a execução da obra;

Fiscalizar as obras municipais, acompanhando o desenvolvimento das mesmas e as especificações técnicas para assegurar os padrões de qualidade e segurança recomendadas;

Realizar cálculos de orçamento de obras, pesquisando a natureza dos materiais que devem ser usados na construção, para verificar a viabilidade de execução;

Fornecer dados para a execução de alinhamento e nivelando, examinando as características do terreno disponível, para construção de obras para prevenir erosão;

Fiscalizar serviço de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, partindo de seus conhecimentos específicos e de especificações técnicas, para verificar qualidade e segurança dos mesmos;

Avaliar as obras viárias requeridas, fazendo um estudo sobre seus custos, para ter uma posição sobre a viabilidade e a prioridade das mesmas;

Prestar esclarecimentos ao Diretor, realizando estudos baseados em conhecimentos técnicos, para a elaboração de laudos técnicos;

Avaliar as condições das edificações, utilizando-se de especificações técnicas, para fins de desapropriação;

Participar de grupos de recebimento de obras, realizando a fiscalização das condições das mesmas, para assegurar a qualidade e a segurança do serviço prestado;

Coordenar, elaborar e executar obras desenvolvidas pelo governo municipal;

Atender os municípios, trocando impressões acerca do tipo, dimensões e estilo de edificações, bem como sobre os custos e materiais para a construção;

Emitir pareceres técnicos, orientando e fiscalizando trabalhos de reforma e construção de próprios públicos;

Estudar características e preparar programas e métodos de trabalhos especificando os recursos necessários para permitir a construção;

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registro e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

308 – Cirurgião Dentista

Examinar os (tentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.

Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento.

Extrair raízes e dentes utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.

Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amalgama, cimento, porcelana e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente.

Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.

Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações, para facilitar a mastigação e restabelecer a estética.

Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.

Fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviço, concessão de licença, abono de faltas e outros.

Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações.

Registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento.

Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.

Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles e ossos.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

309 – Engenheiro Ambiental

Elaborar e implantar projetos ambientais, implementar ações de controle de emissão de poluentes, acompanhar fiscalização, identificar aspectos e impactos (passivos ambientais) emitir laudos técnicos, assinar autos de inspeção e promover educação.

310 – Fonoaudiólogo

Indicar, juntamente com o psicólogo, o material didático a ser utilizado nas escolas e creches durante o ano letivo, encaminhando a relação à área de compras para providências.

Diligenciar no sentido de melhorar o desenvolvimento da clientela sob sua orientação.

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas de avaliação e realizando tratamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e realização da fala.

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e outros.

Manter-se sempre integrado às equipes das áreas de saúde e da educação para melhor desenvolver suas atividades específicas.

Participar, juntamente com o psicólogo e a direção das escolas e creches, da montagem dos horários de recreação

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público que forem determinadas pelo superior imediato.

311 – Médico Cirurgião

Realiza intervenções cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir sequelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo.

Examina o paciente, fazendo anamnese e utilizando instrumentos ou aparelhos especiais, para avaliar a necessidade de intervenção cirúrgica; estuda o caso clínico, analisando o prontuário do paciente, para estabelecer o diagnóstico e o método operatório indicado ao caso; requisita exames laboratoriais pré-operatórios, preenchendo formulários próprios, para avaliar as condições físicas do paciente e prevenir problemas intra ou pós-operatórios, prescreve tratamento de manutenção ou melhora do estado geral, indicando transfusão de sangue, dieta, repouso ou exercícios físicos e

medicação, a fim de melhorar as condições físicas do paciente para a intervenção cirúrgica; opera o paciente, utilizando técnicas apropriadas a cada tipo de intervenção cirúrgica, para possibilitar a cura das lesões ou enfermidades; acompanha o paciente no pós operatório, examinando-o periodicamente e requisitando exames complementares, para avaliar os resultados da cirurgia e os progressos obtidos pelo paciente.

Pode discutir com o anestesista o aspecto das condições do paciente, para prevenir acidentes anestésicos.

Pode dar instruções ao pessoal de enfermagem, orientando o tipo de preparo físico especial requerido para o caso, para possibilitar o bom andamento da cirurgia eletiva programada.

312 – Médico Psiquiatra

Diagnostica e trata afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo. para prevenir. recuperar ou reabilitar o paciente.

Examina o cliente. adotando meios específicos. como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente; desenvolve a catarse do paciente. estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo. baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; procede ao planejamento, orientação e execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes. de pais. de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio; aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os orientando-os. para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade.

Pode realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.

313 – Médico Veterinário

Efetuar inspeções que lhe forem determinadas informando os resultados obtidos e propondo medidas; tais como: penalidades, prorrogação de prazos, etc., justificando sempre a proposta.

Prestar informações nos casos de interposição de recursos contra aplicação de penalidades ou nos casos dos requerimentos solicitando benefícios da lei.

Interditar temporariamente estabelecimentos comerciais de atacado, varejo e/ou prestação de serviços para animais a fim de regularização.

Expedir intimações, notificações e aplicar as penalidades de acordo com a lei, quando necessário.

Participar de ações de fiscalização conjunta com outras secretarias de competência municipal ou quando em convenio com entidades da esfera estadual ou federal quando solicitado.

Realizar procedimento cirúrgico para esterilização de cães e gatos utilizando-se da Técnica do Gancho.

Conhecer e adotar o manejo de animais de grande porte entre eles bovinos, equinos e muares.

Conhecer e adotar os procedimentos adequados para eutanásia, realização de necropsias, colheita de amostras clínicas, remessa ao laboratório de diagnóstico de referência e interpretação de resultados, conforme legislação vigente.

Realizar eutanásia devido a causas naturais (por doença ou estado mórbido) ou por causas externas (acidentes, lesões ou outras situações que sejam incompatíveis com a vida ou que representem risco à segurança pública);

Estar inscrito no Conselho Regional de Medicina Veterinária - SP, e com anuidade em dia, durante todo o período da contratação.

314 – Professor de Educação Básica – Infantil II

Ministrar atividades pedagógicas planejadas, propiciando situações de ensino e aprendizagens significativas para as crianças;
Elaborar programas e planos de trabalho anuais, executando-os integralmente;
Seguir a proposta Político — Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Arujá e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como participante na elaboração e execução do mesmo;
Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
Participar das reuniões de HTPC, colaborando para o desenvolvimento do trabalho coletivo;
Realizar os planejamentos, registros e relatórios pedagógicos solicitados;
Participar ativamente do processo de integração da escola — família — comunidade;
Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, elaborando a avaliação descritiva do mesmo;
Cumprir a matriz curricular, analisando os resultados globais e individuais, planejando e executando as medidas necessárias para corrigir eventuais dificuldades dos educandos;
Encaminhar os diários de classe contendo as frequências, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos e atividades dos educandos ao Diretor da escola, Coordenador Pedagógico e autoridades educacionais;
Realizar pesquisas na área de educação;
Participar dos cursos e capacitações oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.
Manter-se atualizado das leis que embasam seu trabalho educacional;
Realizar outras atividades correlatas com a função, designadas pelo superior imediato.

315 – Professor de Educação Especial Nível I

Promover a educação de crianças e adolescentes portadores de deficiências mentais, aplicando técnicas especiais e adaptando métodos reguladores de ensino, para levá-los a uma integração social satisfatória e realização profissional em ocupações compatíveis com suas responsabilidades, e aptidões.

Discutir com a equipe encarregada do planejamento e assistência educacional programa e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a definição adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia.

Elaborar o plano pedagógico de ação, imprimindo-lhe caráter flexível de acordo com as carências e potencialidades de cada aluno, para obter melhores respostas aos ensinamentos ministrados.

Ministrar aulas, transmitindo, através da adaptação dos métodos regulares de ensino, conhecimentos assistematizados de comunicação escrita ou oral, do meio geográfico-social, de hábitos de higiene da vida sadia, para proporcionar aos alunos o domínio das habilidades fundamentais à sua integração de ajustamento.

Desenvolver, na classe, atividades de terapia ocupacional, incentivando leituras, jogos, trabalhos manuais, trabalhos escritos, desenhos, pinturas e dramatizações, para evitar o interesse dos alunos pelas aulas, desenvolver suas potencialidades criadoras e possibilitar-lhes novas oportunidades de ajustamento.

Desenvolver o espírito comunitário, os princípios básicos do civismo, do relacionamento social e a criatividade, promovendo concursos, comemorações cívicas e atividades similares, aproveitando situações reais, para criar ambientes propícios a uma ação educativa mais completa, ao ajustamento dos alunos à sociedade.

Estimular nos alunos o interesse e aptidões profissionais, ensejando-lhes o conhecimento e contato com ocupações compatíveis com as tendências e possibilidades de cada um, para tomá-los aptos a receberem treinamento profissional e assim possibilitar-lhes a autorrealização e integração na sociedade.

Avaliar o desempenho dos alunos e o rendimento escolar, valendo-se de testes ou da observação direta, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados e formar um conceito de cada aluno.

Elaborar fichas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e nos resultados da avaliação e anotando as atividades da classe, para manter um registro que permita informações, aos serviços de orientação pedagógica, com vista à solução de problemas e tomada de iniciativas.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

316 – Professor de Educação Física

Promover, incentivar e orientar as práticas físicas e recreativas junto as escolas, creches, centro esportivo e outros.

Incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa.

Trabalhar pelo aperfeiçoamento das crianças, proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento bio-psico-social.

Dar assistência técnica às representações desportivas do Município.

Elaborar planos e projetos em conjunto; a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Saúde e Higiene e Assistência Social, visando ao desenvolvimento do esporte e recreação no Município,

Orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas.

Executar atividades relativas à promoção estudantil e comunitária.

Preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais das crianças.

Fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos alunos e tomar medidas junto a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação.

Orientar e supervisionar a realização de atividades recreativas em praças, escolas, clubes, entidades classistas ou assistências e conjuntos esportivos.

Planejar, em conjunto com a direção da unidade as atividades a serem desenvolvidas com todas as crianças, observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias.

Estar em contato permanente com os titulares das demais áreas de ensino da unidade para melhor desenvolver os seus trabalhos.

Ministrar aulas de educação física às várias turmas da unidade, orientando jogos, exercícios e recreações, dentro do plano pré-estabelecido e atualizado mensalmente.

Auxiliar os demais professores e monitores desportivos nas atividades recreativas, bem como nas excursões, passeios e apresentações artísticas.

Colaborar com a direção da unidade, em suas atividades gerais, auxiliando, inclusive, na manutenção da ordem e da disciplina,

Apresentar sugestões à direção da unidade visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas, principalmente em relação a sua área de atuação.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

317 – Psicólogo

Proceder ao exame de alunos e pais que apresentam problemas de comportamento familiar, social ou distúrbio psíquico, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, com vista ao bom entrosamento familiar, melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização.

Aplicar técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia.

Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar ou da natureza social, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico para promover o ajustamento do indivíduo.

Estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e da natureza e causas das diferenças individuais para ajustar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais.

Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos com deficiência e infradotados, empregando métodos de observação e experiência para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência.

Realizar o acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração.

Observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano nas crianças que utilizam o sistema.

Participar de reuniões com a equipe multiprofissional e fim de discutir os trabalhos realizados e casos excepcionais.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

318 – Psicólogo

Proceder ao exame de alunos e pais que apresentam problemas de comportamento familiar social ou distúrbio psíquico, baseando, se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, com vista ao bom engrossamento familiar, melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a seu auto realização.

Aplicar técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia.

Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar ou da natureza social, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico para promover o ajustamento do indivíduo.

Estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e da natureza e causas das diferenças individuais para ajustar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais.

Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos com deficiência e infradotados, empregando métodos de observação e experiência para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência.

Realizar o acompanhamento, avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração,

Observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano nas crianças que utilizam o sistema,

Participar de reuniões com a equipe multiprofissional e fim de discutir os trabalhos realizados e casos excepcionais.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

319 – Psicólogo

Proceder estudos relativos ao funcionamento do psiquismo humano.

Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos.

Promover o atendimento individual e grupai, psicoterápico ou preventivo, quando necessário.

Promover trabalhos psicoprofiláticos, através da formação de grupos educativos.

Informar-se sobre pacientes, a fim de obter e fornecer, junto aos demais profissionais da equipe de saúde ou educação, subsídios- indispensáveis ao diagnóstico e tratamento dos respectivos comprometimentos da saúde mental.

Orientar o trabalho a ser desenvolvido pelos educadores nas escolas e creches, no sentido de observarem o comportamento da clientela e dos familiares, com relação aos possíveis problemas de caráter psíquicos.

Executar outras tarefas correlatas ao emprego público determinadas pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Para todos os empregos de Nível Fundamental Incompleto / Completo

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de diversos tipos e gêneros de textos. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

MATEMÁTICA:

As quatro operações, adição, subtração, multiplicação e divisão, envolvendo números inteiros, fracionários e decimais. Resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Expressões numéricas. Potencialização. Porcentagem. Média aritmética simples. Regra de três simples. Noções de geometria: perímetro e área do quadrado, do retângulo e do triângulo. Unidades de medida: metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro. Medidas de tempo: hora, minuto e segundo.

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do Edital, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e esporte. História e geografia do Brasil, do Estado de São Paulo e do Município de Arujá. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para todos os empregos públicos de Nível Médio Completo / Superior Completo:

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de textos diversos. Principais tipos e gêneros textuais e suas funções. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Emprego e diferenciação das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos, modos e flexões verbais. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Pronomes de tratamento. Colocação pronominal. Concordâncias verbal e nominal. Conhecimentos de regência verbal e regência nominal. Crase. Ortografia (conforme Novo Acordo vigente). Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA:

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Progressões aritmética e geométrica. Geometria Plana: elementos primitivos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e círculos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

Para os empregos públicos 209, 210, 211 e 212:

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS:

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do Edital, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, televisão e esporte. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia do Brasil, do Estado de São Paulo e do Município de Arujá.

Para os empregos públicos 201, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 213, 215, 216, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 309, 310, 314, 315 e 316:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos sobre princípios básicos de Informática. Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. MS-Windows 10: configurações, conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2013 e 2016. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Correio Eletrônico (Microsoft Outlook): uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Uso dos principais navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Para os empregos públicos 202, 214, 308, 311, 312, 313, 317, 318 e 319:

LEGISLAÇÃO E POLÍTICAS DE SAÚDE:

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. Portaria nº 2.203, de 05 de novembro de 1996. Portaria GM/MS nº 373, de 27 de fevereiro de 2002. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Programa de Valorização do Profissional da Atenção Básica (PROVAB). Cartão Nacional de Saúde (CNS). O Ministério da Saúde: estrutura e competências. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Política Nacional de Atenção Básica. Políticas Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS. Cadernos HumanizaSUS (Atenção Básica).

Para o emprego público 201 - Agente de Fiscalização de Trânsito:

Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Noções de primeiros socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 202 - Agente Social:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Direitos Fundamentais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-juvenil. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Lei nº 11.340 de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Plano

Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Decreto nº 7.179, de 20 de maio de 2010 (Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras Drogas). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Noções de primeiros socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 203 - Assistente Administrativo:

Manual de Redação da Presidência da República. Arquivologia: documentação e sistema de arquivos. Contratos administrativos. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Boas práticas de atendimento ao público e de atendimento telefônico. Noções básicas de Almoxarifado, Contabilidade, Matemática Financeira e Folha de Pagamento. Registros de estoque. Tributos e impostos municipais, estaduais e federais. Elaboração de cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas, circulares, entre outros documentos. Noções de Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 204 - Auxiliar Administrativo:

Manual de Redação da Presidência da República. Código de Ética dos Profissionais de Administração. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Arquivologia. Órgãos públicos. Administração direta, indireta e fundacional. Domínio dos Atos Administrativos. Comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Tributos municipais, estaduais e federais. Noções de almoxarifado e estoque. Administração de Materiais e Logística. Elaboração de cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas, circulares, entre outros documentos. Funcionamento de bancos e cartórios. Domínio de rotinas administrativas. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 205 – Desenhista:

Leitura e interpretação de desenho técnico mecânico e civil; NBR 6942; NBR 13532; Geometria básica; Volume de sólidos; Tolerâncias Geométricas e Tolerâncias Dimensionais; Acabamento superficial;

Desenhos de plantas, com detalhamento de dados, mapas e gráficos; Escalas utilizadas em desenhos técnicos; Uso de escala em plantas, cortes e elevações; Leitura e interpretação de levantamentos topográficos; Desenho de levantamentos topográficos, em planta e corte; Representação gráfica de levantamento topográfico, projeto urbanístico, arquitetônico e de obra viária; Convenções do desenho arquitetônico; Cálculo de áreas; Detalhamento para Instalações Hidráulicas (AF, ESG e AP); Conhecimentos em informática Word, Excel e Autocad; CAD. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 206 - Fiscal de Posturas:

Lei nº 1176/1996 (Código de Posturas Municipal) e Lei nº 1294/1998 (Altera dispositivos da Lei nº 1176/96 - Código de Posturas). Lei nº 1285/1997 (Acrescenta-se parágrafo único ao artigo 22 da Lei Municipal nº 1176/96 – Código de Posturas). Lei nº 1.472, de 03 de outubro de 2000 - Dispõe sobre a divisão do território do Município em zonas de uso e regula o parcelamento, uso e ocupação do solo. Lei Complementar nº 006, de 02 de janeiro de 2007 - Dispõe sobre o Plano Diretor de Arujá. Vigilância sanitária, noções identificação de áreas de riscos, noções básicas sobre projetos de edificações, sistemas estruturais, instalações prediais, legislação ambiental,

legislação sobre patrimônio histórico, municipal federal e estadual. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 207 - Fiscal de Serviços:

Vistorias, análises, pareceres em processos de aprovação e ou regularização de projetos de edificações, verificando e zelando pelo fiel cumprimento da legislação construtiva e urbanística em vigor no Município. Vistorias para finalidade de emissão de habite-se, revisão de IPTU, reclassificação e recadastramento de áreas construídas dos imóveis, verificação de denúncias, numeração de imóveis, verificação da acessibilidade. Vistorias ensejadas por determinação judicial. Aplicação de multas, notificações, embargos, interdições, apreensão de mercadorias comercializadas sem autorização, fechamento de estabelecimentos. Vistorias, análises, pareceres em processos, ações, verificando e zelando pelo fiel cumprimento da legislação do Código de Posturas do Município e legislações correlatas – Limpeza de terrenos, verificação da construção de calçadas, licenciamento de estabelecimentos, horário de funcionamento de estabelecimentos, verificação de perturbação do sossego, ocupação indevida de espaços públicos, controle de ambulantes, controle da exploração de comunicação visual e auditiva – placas, faixas, letreiros luminosos, outdoors entre outros. Execução de serviços internos para controle de processos e serviços administrativos em geral. Atendimento ao público para esclarecimentos, orientação e recebimento de denúncias. Plantões de serviços internos e externos, inclusive em finais de semana e/ou feriados. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 208 - Fiscal Tributário:

Tributos: impostos, contribuições e taxas. Repartição das receitas dos impostos (receitas tributárias) cobradas na União, Estados e Municípios. Capacidade tributária. Competência tributária. Fato gerador. Obrigação principal. Sujeito passivo. Incidência. Valor tributável. Cálculo do imposto. Princípios constitucionais de seletividade, essencialidade e não cumulatividade. Princípio da legalidade, da anterioridade e da capacidade contributiva. Legislação: Constituição Federal: Título I. Título II: Capítulo I. Lei complementar nº 007 - Código Tributário de Arujá e suas alterações. Decreto nº 4296/2006 - Atualização de valores e Multas. Decreto nº 6.158/2013 - Dispõe sobre o lançamento dos tributos municipais, preços públicos, multas administrativas e demais receitas para o exercício de 2014. Título VI. Título VII: Capítulos I e IV. Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172/66 e suas alterações). Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para os empregos públicos 209 (Operador de Computador Júnior) e 210 (Operador de Computador Pleno):

Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Representação de dados. Conversão de base e aritmética computacional. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Processadores de múltiplos núcleos. Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização. RAID (tipos, características e aplicações). Sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3, EXT4: características, metadados e organização física. **Sistemas Operacionais:** Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Características dos sistemas operacionais Windows (Server 2012, Server 2016, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10). Log de eventos do Windows. Registro do Windows. Sistema operacional GNU Linux. Características do sistema operacional GNU Linux. Configurações, controles de acesso, comandos e gerenciamento de usuários nos ambientes Windows e Linux. **Redes de computadores:** Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos

e pacotes. Topologias de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação: camada de aplicação (HTTP, SMTP, SNMP, POP3, FTP, DNS), camada de transporte (TCP, UDP), camada de rede (IPv4, IPv6), camada de enlace (Ethernet, padrões 802.11). Computação em nuvem. **Editores de Texto e de Planilha Eletrônica (Word e Excel, versões 2007 e superiores, em português):** Ambiente e componentes (funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos, botões, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom). Documentos: abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos. Planilhas eletrônicas: definir e identificar célula, planilha e pasta; saber selecionar e reconhecer a seleção de células, planilhas e pastas. Planilhas e Pastas: abrir, fechar, criar, visualizar, formatar, salvar, alterar, excluir, renomear, personalizar, configurar planilhas e pastas, utilizando a barra de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções. Utilizar e saber o significado de qualquer fórmula com ou sem a ajuda do assistente de fórmulas. Teclas de atalho. **Segurança da informação:** Normas NBR ISO/IEC nº 27001:2013 e nº 27002:2013. Propriedades da segurança da informação. Noções de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Certificação digital. Modos de operação de cifras. Hashes criptográficos. Algoritmos RSA, DES, AES e RC4, RC5, RC6, MD5, SHA-1, SHA-256, SHA512. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). **Segurança de redes de computadores:** Firewall, sistemas de detecção/prevenção de intrusão (IDS/IPS), antivírus, NAT, VPN. Monitoramento e análise de tráfego, utilizando o Wireshark. Segurança de redes sem fio: EAP, WEP, WPA, WPA2. Ataques a redes de computadores. **Legislação Municipal:** Normas de Uso Aceitável dos Recursos Computacionais da Prefeitura Municipal de Arujá. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 211 (Programador de Computador Júnior) e 212 (Programador de Computador Sênior)

Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores. Representação de dados. Conversão de base e aritmética computacional. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Processadores de múltiplos núcleos. Tecnologias de virtualização de plataformas: emuladores, máquinas virtuais, paravirtualização. RAID (tipos, características e aplicações). Sistemas de arquivos NTFS, FAT12, FAT16, FAT32, EXT2, EXT3, EXT4: características, metadados e organização física. **Sistemas Operacionais:** Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Características dos sistemas operacionais Windows (Server 2012, Server 2016, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10). Log de eventos do Windows. Registro do Windows. Sistema operacional GNU Linux. Características do sistema operacional GNU Linux. Configurações, controles de acesso, comandos e gerenciamento de usuários nos ambientes Windows e Linux. **Redes de computadores:** Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos e pacotes. Topologias de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação: camada de aplicação (HTTP, SMTP, SNMP, POP3, FTP, DNS), camada de transporte (TCP, UDP), camada de rede (IPv4, IPv6), camada de enlace (Ethernet, padrões 802.11). Computação em nuvem. **Bancos de dados:** Arquitetura, modelos lógicos e representação física. Implementação de SGBDs relacionais. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Transações: características e análise de logs. **Estruturas de dados e algoritmos:** Listas, filas, pilhas e árvores. Métodos de acesso, busca, inserção e ordenação em estruturas de dados. Português estruturado com o software VisuAlg. **Linguagens de programação:** Noções de linguagens procedurais, tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos. Estruturas de controle de fluxo de execução. Programação em C, Java e PHP. **Legislação Municipal:** Normas de Uso

Aceitável dos Recursos Computacionais da Prefeitura Municipal de Arujá. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 213 - Secretário de Escola de Primeiro Grau:

Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar. Projeto Político Pedagógico (PPP). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Noções de primeiros socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 214 - Técnico de Farmácia:

Ética Profissional e Legislação. Medicamentos controlados e entorpecentes. Administração de Farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. Preparação Farmacêutica. Noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação. Toxicologia. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes. Conhecimento sobre Processo Administrativo (Infração, intimação, termo de ciência, interdição etc.). Cálculos em farmácia. Manipulação de Medicamentos RDC 67/2007 - Logística: Técnicas de armazenamento; parâmetros e instrumentos gerenciais e inventário físico. Conhecimentos básicos de farmácia. Controle de qualidade. Leis Federais 6.437/77, 9.782/99, 5.991/73. Código Sanitário Estadual: Leis 10.145 de 23/12/1998 e 10.083 de 23/09/1998. Noções de primeiros socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 215 - Técnico de Tráfego:

Desenho – Representações de forma e dimensão. Convenções e normalização. Utilização de elementos gráficos na interpretação e solução de problemas. Projeto auxiliado por computador CAD. Mecânica dos solos e fundações – Fundamentos de geologia aplicada. Caracterização e classificação dos solos. Prospeção geotécnica do subsolo. Tipos de fundação. Estruturas de contenção e/ou arrimo. Conceitos básicos da análise estrutural. Estruturas isostáticas. Princípios dos trabalhos virtuais – Método da carga unitária. Estruturas de concreto. Estruturas de aço. Estruturas de madeira. Ações e segurança das estruturas. Cálculo e dimensionamento. Materiais e técnicas de construção civil – Principais propriedades dos materiais. Tecnologia dos materiais de construção civil. Dosagem e controle tecnológico dos concretos. Aços. Cimento. Aglomerantes. Agregados. Resíduos da Construção Civil. Tecnologia da construção civil. Projeto de pavimentos (asfáltico, concreto e intertravados). Avaliação e recuperação de pavimentos. Engenharia de Tráfego. Engenharia de Transportes. Planejamento de vias urbanas. Noções acerca de cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos. Conhecimentos acerca do sistema viário municipal. Noções de primeiros socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 216 - Técnico em Serviços Jurídicos:

Noções de Direito Constitucional: Constituição: Conceito, classificações, princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa. União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Competências. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público, Advocacia e Defensoria Públicas. **Noções de Direito Administrativo:** Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Agentes públicos. Espécies e classificação. Emprego público, emprego e função públicos. Poderes administrativos. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Controle e responsabilização da administração. Controles administrativo, judicial e legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/1992 e alterações. Lei nº 9.784/1999 e alterações. **Ética no Serviço Público:** Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Código de Ética Profissional do Serviço Público (Decreto nº 1.171/1994). **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Arujá. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 301 – Arquivista:

Introdução à Arquivologia: História da arquivística. Arquivologia no Brasil. Formação do arquivista. Fundamentos Arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de Documentos princípios e regras (ISADG, ISAARCPF). Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural. Gestão de Documentos: protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e Planos de classificação de documentos e Tabelas de temporalidade e destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Acondicionamento, armazenamento, conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo. Lei de Acesso à Informação. Lei nº 8.159/91 (e suas alterações/atualizações) – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto nº 4.073/02 (e suas alterações/atualizações) – Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Lei nº 6.546/78 (e suas alterações/atualizações) – Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): Resolução nº 5/96. Resolução nº 1/95. Resolução nº 31/10 e seus anexos. Noções de conservação e limpeza do local de trabalho. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 302 - Assistente Jurídico:

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e

integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Lei da Transparência n.º 12.527/2011. **Direito Administrativo:** Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Estatuto da Criança e do Adolescente. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Ação de desapropriação. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas. **Direito Penal:** Código Penal – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal. Estatuto da Criança e do Adolescente. **Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos:** Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei nº 9.394/96. Lei nº 7.853/1989. Lei nº 9.795/99. Lei nº 10.098/2000. Lei nº

10.436/2002. Lei nº 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Decreto nº 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Decreto nº 6.949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei nº 9.605/98. Lei nº 12.651/2012. Lei Federal 8.069/90. Lei Federal 10.741/03. Lei Federal 8.472/93 com as alterações da Lei Federal 12.435/11 e demais alterações. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município de Arujá. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para os emprego públicos 303 /304 - Assistente Social:

Código de Ética do(a) Assistente Social. Conhecimentos gerais da profissão. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Conselhos Municipais de Direitos Humanos. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Abordagem social. Pessoas em situação de vulnerabilidade social. Noções de Primeiros Socorros. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Lei nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Resolução CNAS nº 33, de 12 de dezembro de 2012. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 305 – Biólogo:

Propriedades físico-químicas da água, ciclos biogeoquímicos, eutrofização, produtividade primária. Características das comunidades aquáticas e suas interações. Técnicas de coleta e preservação de amostras ambientais e material biológico. Interpretação ambiental: conceitos e características. Educação urbana e sustentabilidade. Indicadores Sustentabilidade e reciclagem. Hematologia: Fisiologia da hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Testes que avaliam a coagulação sanguínea. Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Leucoses. Princípios Gerais em Imunohematologia. Urinálise. Exame de Líquidos Cavitários. Exames laboratoriais de rotina parasitológica. Métodos de diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes. Microbiologia: noções sobre colheita, transporte e processamento de amostras para diagnóstico bacteriológico. Principais meios de cultura para bactérias e fungos. Princípio das colorações microbiológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos. Noções de diluição. Aplicações das técnicas de biologia molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. Conceitos básicos das principais técnicas bioquímicas. Avaliação da função hepática, função renal, e enzimas cardíacas. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, ureia e creatinina. Gasometria. Erros inatos do metabolismo. Automação em bioquímica clínica. Hematologia: Fisiologia da hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Diagnóstico bacteriológico das doenças sexualmente transmissíveis. Interpretação dos resultados dos exames de sangue relacionados a diversos tipos de doenças. Marcadores tumorais. Hemostasia e coagulação Parasitoses humanas por helmintos e protozoários: biologia, patogenia, sintomatologia, morfologia e diagnóstico. Fundamentos e diagnóstico imunológico de imunodeficiências (AIDS) e doença autoimune. Citologia. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 306 - Chefe da Divisão de Almoxarifado:

Fundamentos e técnicas de execução de serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais para manter o estoque em condições de atender as

necessidades do serviço. Definição: Almoxarifado. "Estoques". Controle de Estoque. Classificação de Materiais. Materiais de Estoques. Materiais Não de Estoque. Identificação. Nome padronizado. Codificação. Recebimento – 1ª fase. Entrada de Materiais. Estocagem de materiais. Localização de Materiais. Controle. Parâmetros, Pontos e Tempo de Ressuprimentos. Estoque máximo. Distribuição. Entrada e saída de peças e equipamentos do almoxarifado. Conhecimento em recebimento de materiais, conferência de notas fiscais, organização e controle de estoque (sistema para controle de estoque com cadastro de materiais, fornecedores, centro de custos e cadastro de entrada e saída). Relatórios de estoque mínimo. Tabela de preços. Registro de Inventário. Relatório de entradas e saídas do período, entre outros. Separação dos itens por grupo. Cadastro de fornecedores. Cálculo do Custo Médio e backup diário automático. Cotação de mercado. Definição do nível de estoque. Informação e padronização sobre materiais. Inventário de materiais. Técnicas de arquivamento de documentos em geral e multimídia. Métodos e procedimentos de arquivamento. Organização e limpeza do arquivo. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 307 - Chefe da Divisão de Engenharia:

Desenho – Representações de forma e dimensão. Convenções e normalização. Utilização de elementos gráficos na interpretação e solução de problemas. Informática – Linguagens básicas e sistemas operacionais. Simulação e aplicações técnicas de otimização. Aplicações típicas e computadores digitais. Projeto auxiliado por computador CAD. Mecânica dos solos e fundações – Fundamentos de geologia aplicada. Caracterização e classificação dos solos. Compactação. Prospecção geotécnica do subsolo. Tipos de fundação. Estruturas de contenção e/ou arrimo. Teoria das estruturas e sistemas estruturais. Conceitos básicos da análise estrutural. Estruturas isostáticas. Princípios dos trabalhos virtuais – Método da carga unitária. Teoremas gerais de energia. Método da flexibilidade. Método da rigidez. Estruturas de concreto. Estruturas de aço. Estruturas de madeira. Alvenaria estrutural. Ações e segurança das estruturas. Cálculo e dimensionamento. Materiais e técnicas de construção civil – Principais propriedades dos materiais. Tecnologia dos materiais de construção civil. Dosagem e controle tecnológico dos concretos. Aços. Cimento. Aglomerantes. Agregados. Materiais cerâmicos. Vidros. Madeiras. Resíduos da Construção Civil. Tecnologia da construção civil. Racionalização construtiva e processo de trabalho. Gestão de materiais, equipamentos e mão-de-obra. Segurança e saúde do trabalho na construção. Controle da qualidade na execução da obra. Planejamento e controle de construções. Programação e controle de obra. Licitação e contratos administrativos. Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. Normas técnicas, quantificação e elaboração de orçamento. Componentes do custo: BDI, mão-de-obra, materiais e equipamentos. Normas de construção, arquitetura e urbanismo. Conforto ambiental na edificação. Instalações prediais e especiais – Projeto e orçamento. Instalações de água fria, de água quente, de vapor, de ar comprimido, de prevenção e combate a incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários, de efluentes industriais, de resíduos sólidos e de GLP. Instalações elétricas. Circuitos. Proteção. Segurança. Instalações de lógica e telecomunicações. Hidrologia e drenagem urbana. Planejamento e aproveitamento de recursos hídricos. Topografia. Geodésia. Estradas. Projeto e construção de pavimentos (asfáltico, concreto e intertravados). Avaliação e recuperação de pavimentos. Engenharia de Tráfego. Engenharia de Transportes. Planejamento de vias urbanas. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 308 - Cirurgião Dentista:

Anatomia da boca. Cariologia. Materiais restauradores. Técnicas restauradoras. Preparos cavitários. Nomenclatura e classificação das cavidades. Princípios gerais do preparo cavitário. Interrelação periodontia/dentística. Oclusão. Procedimentos preventivos e restauradores (características gerais). Desenvolvimento e morfologia dos dentes decíduos. Erupção dos dentes: fatores locais, sistêmicos e congênitos que influenciam o processo. Cárie dentária e tratamentos preventivos e restauradores na criança e no adolescente. Abordagem dos traumatismos nos dentes e tecidos de suporte. Pares cranianos. Osteologia. Miologia. Vascularização da face.

Prevenção das doenças bucais. Recursos humanos direcionados para a promoção da saúde bucal. Características do periodonto sadio. Etiologia das doenças periodontais. Patologia periodontal e tratamento. Fármacos. Equipamentos. Técnicas e complicações. (anestésicos). Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral. Anomalias dos dentes. Doenças da polpa e do periápice. Doenças periodontais. Infecções Bacterianas virais. Tumores dos tecidos moles. Patologia óssea. Cistos e Tumores odontogênicos. Manifestações orais de doenças sistêmicas. Princípios de exodontias simples e complicadas – particularidades. Preparo, moldagem e cimentação para prótese fixa. Características gerais, procedimentos operatórios e materiais utilizados nos diversos tipos de restaurações protéticas. Doenças infecciosas de interesse Odontológico. Proteção pessoal e do equipamento. Degermação das mãos e lavagem do instrumental. Esterilização e desinfecção. Histofisiologia do complexo dentinopulpar. Patologias de origem não-endodôntica. Diagnóstico diferencial e semiologia em endodontia. Anatomia interna, cavidade de acesso e localização dos canais. Isolamento absoluto. Radiologia em endodontia. Microbiologia endodôntica. Biofilme bacteriano Perirradicular. Tratamento e retratamento endodôntico (generalidades). Substâncias químicas empregadas no preparo radicular. Medicação intracanal. Bases química, física e mecânica. Estrutura dental. Materiais restauradores diretos e indiretos. Cimentos e bases protetoras. Materiais para moldagem, modelos e troqueis e para higiene bucal e prevenção. Materiais clareadores. Vias de administração de drogas. Bases farmacológicas para a prática clínica. Uso de medicamentos na prevenção e controle da dor. Uso clínico de antimicrobianos. Tratamento de pacientes que requerem cuidados especiais. Prevenção da endocardite infecciosa. Protocolos indicados na prática odontológica. Princípios gerais de aplicação e efeitos biológicos dos raios X em odontologia. Técnicas radiográficas. Interpretação e patologia radiográfica. Saúde, saúde bucal saúde pública e profissões da saúde. Unidades de medidas: índices. Prevalência e incidência. Levantamentos sobre cárie dentária. Níveis de prevenção e de aplicação. Noções de primeiros socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 309 - Engenheiro Ambiental:

Sementes, produção de mudas e viveiros florestais. Ecologia florestal, processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo e relação solo-água-planta. Sítios florestais, nutrição florestal, controle ambiental, biomas, formações florestais e ciclagem biogeoquímica em ecossistemas florestais, implantação de povoamentos florestais, controle de pragas, doenças e incêndios florestais, medições florestais, volumetria, crescimento florestal, métodos de análise de crescimento de árvores e inventário florestal, colheita florestal, métodos manuais e mecanizados de colheita, máquinas e equipamentos, custos e rendimentos, recuperação de áreas degradadas, manejo de bacias hidrográficas, manejo florestal, tecnologia da madeira, desdobro, beneficiamento e preservação da madeira. Planejamento ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável. Política e Gestão Ambiental. Instrumentos da política ambiental. Licenciamento Ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Saneamento Ambiental. Controle da Poluição Ambiental. Plano Diretor do Município. Legislação: Código Florestal, Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965. Lei Federal nº 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações). Lei Federal nº 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações). Lei Federal nº 9.605 de 1998 e Decreto regulamentador (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações). Lei Federal nº 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações). Resoluções CONAMA nº 1 de 1986. 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 310 – Fonoaudiólogo:

Ética e Legislação Profissional. Noções de Biossegurança. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguagem e Psiquismo. Alterações Específicas do Desenvolvimento da Linguagem oral: diagnóstico e intervenção. Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala. Distúrbios Fonológicos: diagnóstico

e intervenção. Atuação fonoaudiológica nos quadros afásicos. Linguagem nos processos de envelhecimento. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita. Distúrbios de aprendizagem e Dislexia, Disortografia, Discalculia etc. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbios Psiquiátricos. Sistema Fonatório/O Processo Vocal Básico. Avaliação de Voz Clínica. Tratamento em Voz Clínica. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Características vocais e terapia de voz para indivíduos com surdez. Atuação fonoaudiológica nas funções orofaciais. Atuação fonoaudiológica nas disfunções da articulação temporomandibular. Atuação Fonoaudiológica na Fissura Labiopalatina. Aleitamento materno. Distúrbios de deglutição. Atuação fonoaudiológica em disfagia orofaríngea neurogênica. Atuação fonoaudiológica: ação em disfagia orofaríngea mecânica. Audiologia: Desenvolvimento da audição. Avaliação audiológica completa. Surdez e tipos de surdez. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Processamento Auditivo Central. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 311 - Médico Cirurgião:

Pré e pós-operatório aparelho digestivo. Pré-operatório aparelho respiratório e circulatório. Pré-operatório aparelho urinário. Manuseio de sondas, drenos, punção venosa e instalação de PVC. Hérnias de parede abdominal: epigástricas, umbilical e incisional. Metabolismo: água, sódio e potássio. Equilíbrio acidobásico. Exercícios de reposição hidroelétrica. Choque: classificação e fisiopatologia, conduta e tratamento. Divertículos do esôfago. Megaesôfago. Hérnias de parede abdominal: inguinal, crural e hérnias especiais. Agentes etiológicos das doenças infecciosas intestinais. Nutrição em cirurgia. *Helicobacter pylori* na doença gástrica. Úlcera péptica. Aspectos cirúrgicos da doença do refluxo gastroesofágico. Indicações Cirúrgicas e Tratamento da úlcera péptica e suas Complicações. Câncer do esôfago. Câncer gástrico. Tumores Hepáticos. Câncer das Vias Biliares. Câncer do Pâncreas. Colecistite Crônica Calculosa. Coledocolitíase e Papilite. Infecção das Vias Biliares: Colecistite Aguda e Colangites Agudas. Pancreatite Aguda e Crônica. Indicações e Tratamento Cirúrgico. Abdome Agudo: noções gerais. Abdome Agudo: inflamatório, perfurativo, apendicite e peritonite. Abdome Agudo II: hemorrágico, obstrutivo e vascular. Princípios de Assepsia e antissepsia. Hemostasia, diurese e síntese. Anestesia local. bloqueios regionais. Anestesia geral inalatória e venosa. Acesso venoso central e periférico. Pequena cirurgia: suturas, extração de corpos estranhos, parênquemia, abscessos e foliculites. Vias de acesso cirúrgico ao tórax e abdome. Exame proctológico. Pré e pós-operatórios em cirurgias do colo, reto e ânus. Processos inflamatórios anorretais: criptites, papilites, fissuras, abscessos e fístulas. Prolapso e procedências retais. Cisto pilonidal. Doença hemorroidária. Traumatismos Colorretais. Derivações Intestinais. Doença Diverticular. Tumores Benignos do Colo e Reto. Tumores Malignos do Colo e Reto. Hemorragia Digestiva Baixa. Doenças cirúrgicas da boca e glândulas salivares. Semiologia Arterial Periférica. Métodos invasivos e não invasivos de diagnósticos. Varizes primárias de Membros Inferiores. Trombose Venosa Aguda e Tromboembolismo Pulmonar. Sequela de Trombose Venosa. Linfangite Aguda e Linfedema. Fístula Arteriovenosa. terosclerose Obliterante Periférica e Pé Diabético. Manifestações Isquêmicas da Aterosclerose: Cerebral, Intestinal e Renal. Doença Arterial Inflamatória. Oclusão Arterial Aguda. Aneurismas Arteriais: da aorta abdominal e periférico. Traumatismo Vascular. Doenças do Desfiladeiro Cervical. Semiologia do aparelho auditivo. Inserção de imagem Aparelho Auditivo. Doenças do aparelho auditivo. Semiologia nasosinusal. Inserção Imagem nasosinusal. Doenças nasosinusais. Rinoscopia-otoscopia. Emergências em otorrino. Inserção de imagem de boca e faringe. Semiologia da boca e faringe. Doenças da boca e faringe. Doenças da boca. Tonsilites. Tumores da boca e faringe. Semiologia da laringe. Semiologia do pescoço e lesões nodulares do pescoço. Revisão da anatomia do bulbo ocular e dos anexos oculares. Fundo do olho normal e anomalias congênitas. Motilidade ocular e estudo dos estrabismos. Acuidade visual e vícios da refração ocular. Lentes corretoras. Noções de cirurgia refrativa. Estudo do cristalino. Cataratas e luxações. Tratamento cirúrgico com e sem implante de lente intraocular. Estudo dos glaucomas. Diagnóstico, tratamento, complicações e

prevenções. Doenças da córnea. Diagnóstico, tratamento e complicações. Transplante de córnea e lentes de contato. Doenças da conjuntiva e da esclera. Diagnóstico, tratamento e complicações. Doenças das pálpebras e das vias lacrimais. Diagnóstico, tratamento e complicações. Emergências e urgências em oftalmologia. Diagnóstico, tratamento e complicações. Manifestações oculares de doenças sistêmicas. Infecção osteoarticular. Artrite reumatoide. Lúpus eritematoso sistêmico. Osteocondrites. Tumores ósseos. Reumatologia Osteoartrite. Displasia congênita do quadril. Espondiloartropatias. Patologias ortopédicas do membro superior. Joelho doloroso. Vasculites. Gota / outras artropatias microcristalinas. Má formação congênita. Lombalgia. Outras doenças do tecido conectivo. Coluna Vertebral. Patologias da coluna. Ombro doloroso ATLS. Atendimento inicial do politraumatizado. Cinemática do trauma. Abordagem da via aérea no trauma. Trauma. Circulação, choque, cont. hemorragia. Fraturas: conceitos, etiopatogenia e classificação. Manobras fundamentais em Trauma. Avaliação radiográfica do tórax. Fraturas: tratamento conservador e tratamento cirúrgico. Trauma cranioencefálico. Trauma raquimedular. Traumas articulares. R-X TRM. Fraturas expostas. Trauma abdominal. Trauma na gestante. Traumatismos do anel pélvico. Trauma geriátrico. Trauma pediátrico. Estabilização e transporte. Lesões ligamentares do joelho. Fraturas em crianças. Hematoma retroperitonal. Lesões provocadas pelo frio e calor. Fraturas Proximais de fêmur. Ética nas Emergências. Trauma duodenal e pancreático. Trauma Otorrinolaringológico. Traumas de vísceras maciças do abdome. Traumas de vísceras ocas do abdome. Iatrogenias e complicações do trauma. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 312 - Médico Psiquiatra:

Psicologia médica. Psiquiatria social e comunitária. Interconsulta e psiquiatria de hospital geral. Epidemiologia psiquiátrica. Transtornos mentais orgânicos. Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas. Esquizofrenia. Transtornos do humor. Transtornos ansiosos. Transtornos alimentares. Transtornos da personalidade. Transtornos mentais da infância e adolescência. Urgências psiquiátricas. Psicofarmacologia. Eletroconvulsoterapia. Noções psicodinâmicas de funcionamento mental. Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas. Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas. Desenvolvimento psíquico. Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais. Preenchimento de receitas médicas e declaração de óbito. Atestado Médico. Princípios de medicina social e preventiva. Principais exames radiológicos e hematológicos. Código de Ética Médica. Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 313 - Médico Veterinário:

História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Imunologia e imunopatologia veterinária. Fundamentos de nutrição animal. Parasitologia veterinária, patologia geral e técnicas de necropsia. Semiologia geral veterinária. Epidemiologia veterinária e investigação epidemiológica. Medidas de controle e prevenção de zoonoses. Doenças parasitárias dos animais domésticos. Laboratório clínico veterinário. Doenças infecciosas dos animais domésticos. Anestesiologia veterinária. Técnicas cirúrgicas veterinárias. Clínica médica de equídeos e bovinos. Diagnóstico por imagem. Doenças de animais transmissíveis ao homem e de interesse sanitário. Toxi-infecções e envenenamento alimentares. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogliose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, giardíase, toxoplasmose, leptospirose, doença de Chagas, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Medidas de controle. Medicina veterinária do coletivo. Deontologia. Tipos de câncer. Doenças do sistema nervoso, imunológico, doenças hepáticas, gastrointestinais, cardiovasculares, dermatológicas, neurológicas, psiquiátricas, endócrinas,

infecciosas, parasitárias, alérgicas. Verminoses. Dirofilaria. Doença do carrapato. Parvovirose. Coronavirose. Cinomose. Tosse dos canis. Gripe animal. Doença de Lyme. Principais exames de sangue para detecção de doenças. Vacinação e imunização animal. FIV e FELV. Farmacologia e terapêutica de doenças de animais domésticos e silvestres. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 314 - Professor de Educação Básica - Infantil II:

As concepções de Educação e suas repercussões na organização do trabalho escolar. Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Alfabetização e letramento no Ensino Fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do Ensino Fundamental. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. O pensamento de Jean Piaget, Lev Semionovich Vygotsky, Emília Ferreiro, Maria da Graça Nicoletti Mizukami, Demerval Saviani, Ana Teberosky, Telma Weisz, Esther Grossi, Henri Wallon, Paulo Freire e Fanny Abramovich. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI). Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem, leitura e escrita, letramento. O brincar, o brinquedo, o jogo e a ludicidade. Planejamento e avaliação do processo educativo na Educação Infantil. Educação de Jovens e Adultos: história, marcos legais, desafios, especificidades e concepções curriculares. Conhecimento e aprendizagem com jovens e adultos. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais (1ª a 4ª séries), Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): "A Etapa da Educação Infantil", páginas 35 a 55; "A Etapa do Ensino Fundamental", páginas 57 a 459 (informações sobre os Anos Iniciais – 1º a 5º). Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Noções de primeiros socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 315 - Professor de Educação Especial Nível I:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Alunos público alvo da educação especial; Atendimento Educacional Especializado (AEE). História da inclusão escolar no Brasil. Desafios da inclusão escolar. Educação Especial e Educação Inclusiva. Conhecimentos sobre a rotina escolar. As concepções de Educação e suas repercussões na Organização do Trabalho Escolar. Avaliação na aprendizagem. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. O pensamento de Jean Piaget, Lev Semionovich Vygotsky, Henri Wallon e Paulo Freire. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Decreto nº 10.502, de 30 de setembro de 2020 (Política Nacional de Educação Especial). Noções sobre Projetos Pedagógicos e Projeto Político Pedagógico. Conhecimentos básicos sobre a Ferramenta de produtividade Google for Workspace. Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 316 - Professor de Educação Física:

Fases do desenvolvimento motor e da aprendizagem motora. Corporeidade e motricidade. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Atividade e aptidão física. Princípios de controle motor e precisão de movimentos. Crescimento, maturação e desenvolvimento biológico. Classificação das habilidades motoras. Princípios de performance humana habilidosa. Jogos Cooperativos e suas categorias. Esportes coletivos e individuais. Os desportos: origem e evolução histórica. Conhecimentos técnicos em Voleibol, Handebol, Futebol e Basquetebol. Atividades rítmicas e expressivas. Atividade física, saúde e qualidade de vida. Lazer, recreação e jogos. Cinesiologia. Cineantropometria. Planejamento e prescrição da atividade física. Abordagens pedagógicas e

avaliação em Educação Física Escolar. O esporte na escola. Atividade motora adaptada. Diferenças individuais e capacidades motoras. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Parâmetros Curriculares Nacionais, Terceiro e Quarto Ciclos do Ensino Fundamental, Educação Física. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): "A Etapa da Educação Infantil", páginas 35 a 55; "Educação Física", Linguagens, Ensino Fundamental, páginas 213 a 239. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Noções de primeiros socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o emprego público 317, 318 e 319 – Psicólogo:

Código de Ética Profissional do Psicólogo. A saúde mental e o Sistema Único de Saúde. A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, instituições e sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. Transtornos de humor, de personalidade, de alimentação, do espectro autista, de déficit de atenção, de hiperatividade, de ansiedade, de estresse pós-traumático, de depressão, fóbicos, relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas, entre outros transtornos mentais. Sistema único de Assistência Social (SUAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos(as) na Política de Assistência Social. Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Lei nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha). Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

ANEXO III - CRONOGRAMA

INÍCIO	HORÁRIO INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO TÉRMINO	EVENTOS
23/03/2022	10:00	-	-	Divulgação do Edital
23/03/2022	10:00	10/05/2022	23:59	Período de inscrição
23/03/2022	10:00	24/03/2022	23:59	Período de solicitação de isenção da inscrição
23/03/2022	10:00	10/05/2022	23:59	Período de envio dos laudos e títulos
12/04/2022	18:00	-	-	Divulgação do resultado das solicitações de isenção
13/04/2022	10:00	14/04/2022	23:59	Período recursal contra o resultado da isenção
26/04/2022	18:00	-	-	Divulgação das respostas dos recursos contra a isenção
11/05/2022	-	-	17:00	Data limite para pagamento da inscrição
12/05/2022	10:00	-	-	Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas
12/05/2022	10:00	13/05/2022	23:59	Período recursal contra o indeferimento das inscrições
18/05/2022	10:00	-	-	Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas
02/06/2022	10:00	-	-	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
12/06/2022	-	-	-	Aplicação das provas objetivas
13/06/2022	18:00			Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas
13/06/2022	00:00	14/06/2022	23:59	Período de correção cadastral
14/06/2022	10:00	15/06/2022	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório
14/06/2022	10:00	15/06/2022	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas
01/07/2022	18:00	-	-	Divulgação do resultado provisório das provas objetivas e avaliação de títulos
01/07/2022	18:00	-	-	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório
01/07/2022	18:00	-	-	Divulgação do gabarito definitivo
01/07/2022	18:00	-	-	Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas
04/07/2022	10:00	05/07/2022	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas, avaliação de títulos e classificação provisória
13/07/2022	18:00	-	-	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório e classificação provisória
13/07/2022	18:00	-	-	Publicação do Edital de Resultado Final das Provas Objetivas e Avaliação de Títulos
13/07/2022	18:00	-	-	Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática
17/07/2022	-	-	-	Aplicação da prova prática
20/07/2022	18:00	-	-	Divulgação do resultado provisório da prova prática
21/07/2022	10:00	22/07/2022	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório da prova prática
02/08/2022	18:00	-	-	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório da prova prática
02/08/2022	18:00	-	-	Publicação do Resultado Final e Homologação

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO

À Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Inscrição do Concurso Público da Prefeitura de Arujá/SP

Eu, _____ (nome do candidato), portador do RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição preliminar do Concurso Público da Prefeitura de Arujá/SP, que não estou em condições de pagar a taxa sem prejuízo de meu sustento ou de minha família.

Declaro que estou ciente que serei eliminado do concurso público caso não atenda à época da inscrição aos requisitos previstos na Lei Municipal 2.681/2014, ou tenha obtido a isenção mediante cargo de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má-fé.

Por ser verdade, assino a presente declaração.

Arujá, _____ de _____ de 2022.

Assinatura: _____

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.