

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N° 02/2024

A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que fará realizar, sob a responsabilidade do IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, concurso público, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), previsto na Lei Complementar n.º 205/2006 e 373/2023, objetivando o provimento das vagas existentes, das que vierem a vagar e das que vierem a ser criadas durante a validade deste concurso, para os empregos descritos neste edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. O emprego, os requisitos necessários para habilitação, o valor do respectivo vencimento e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Emprego	Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho Semanal	Vagas	Vencimentos	Valor da Inscrição
201	AGENTE DE CADASTRAMENTO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	Ensino médio completo com Certificado de Conclusão de Curso Técnico nas áreas de Edificações, Logística, Mecatrônica, Mecânica, Administração, Contabilidade, Informática, Eletrotécnica, Segurança do Trabalho, Eletrônica, Recursos Humanos e Transações Imobiliárias, CNH para condução de veículos na categoria AB, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet – 40h	05	R\$2.750,20	R\$74,00
202	AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL	Ensino superior completo em Agronomia, Biologia, Veterinária, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental Ou Zootecnia, registro profissional ativo no órgão regulamentador da profissão e experiência 2 anos na área – 40h	02	R\$5.555,32	R\$94,00
203	AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURA	Ensino Médio Completo, com Certificado de Conclusão de Curso Técnico nas áreas de Edificações, Logística, Mecatrônica, Mecânica, Administração, Contabilidade, Informática, Eletrotécnica, Segurança do Trabalho, Eletrônica, Recursos Humanos e Transações Imobiliárias, acrescido de conhecimento da legislação disciplinadora das posturas e concessão de serviços municipais acrescido CNH para condução de veículos na categoria AB, conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet – 40h em turno de 12/36	05	R\$2.750,20	R\$74,00

204	ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	Ensino Superior Completo em Administração ou Economia, com registro ativo no conselho da categoria – 40h	01	R\$5.555,32	R\$94,00
205	ANALISTA EM GEOPROCESSAMENTO	Ensino Superior completo em Engenharia Cartográfica, Agronomia, Geografia ou formação superior com especialização em Geoprocessamento (mínimo 360 horas) e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão – 40h	01	R\$5.555,32	R\$94,00
206	ANALISTA EM LICITAÇÕES	Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública ou Direito – 40h	03	R\$5.555,32	R\$94,00
207	ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS	Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos, com experiência mínimo de 2 anos na área – 40h	01	R\$5.555,32	R\$94,00
208	ANALISTA JURÍDICO DO CREAS	Ensino Superior Completo em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – 40h	01	R\$5.555,32	R\$94,00
209	AUDITOR FISCAL DE RENDAS	Ensino Superior Completo, preferencialmente em Ciências Contábeis, Economia, Administração, Análise de Sistemas e ou Direito – 40h	01	R\$5.555,32	R\$105,00
210	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Ensino Médio Completo, com experiência mínima de dois anos na área – 40h	05	R\$2.192,46	R\$74,00
211	COMPRADOR	Ensino Médio Completo e Técnico em Administração – 40h	02	R\$2.192,46	R\$74,00
212	DENTISTA CIRURGIÃO BUCO MAXILO	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão – 20h	02	R\$4.428,66	R\$94,00
213	DENTISTA CIRURGIÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão – 20h	02	R\$4.428,66	R\$94,00
214	DENTISTA ENDODONTISTA	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão – 20h	02	R\$4.428,66	R\$94,00
215	DENTISTA ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão – 20h	02	R\$4.428,66	R\$94,00

216	DENTISTA PERIODONTISTA	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão – 20h	02	R\$4.428,66	R\$94,00
217	DENTISTA PROTESISTA	Ensino superior completo em Odontologia, com especialização na área ou experiência mínima de dois anos na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão – 20h	02	R\$4.428,66	R\$94,00
218	ECONOMISTA	Ensino Superior Completa em Economia e com registro ativo no respectivo conselho de categoria – 40h	01	R\$5.555,32	R\$94,00
219	ESTATÍSTICO	Ensino Superior completo em Estatística e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão – 30h	01	R\$4.428,66	R\$94,00
220	INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS	Ensino superior completo, com cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou, ou cursos de extensão universitária, ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação – 40h	01	R\$2.814,51	R\$94,00
221	MÉDICO REGULADOR	Ensino superior completo em Medicina, com especialização na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão – 20h	01	R\$4.428,66	R\$94,00
222	MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA	Ensino superior completo em Medicina, com especialização na área e registro profissional ativo no Órgão Regulamentador da profissão – 20h	01	R\$4.428,66	R\$94,00
223	SOCIÓLOGO	Ensino Superior completo em Ciências Sociais, com especialização em Sociologia e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão – 30h	01	R\$4.428,66	R\$94,00
224	TÉCNICO EM ALIMENTOS	Ensino Médio completo com técnico em alimentos e registro profissional no órgão regulamentador da profissão – 40h	01	R\$2.192,46	R\$74,00
225	TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO	Ensino Médio completo com Técnico em Geodésia e Cartografia ou Técnico em Geoprocessamento ou Técnico em Agrimensura ou Técnico em Geomática, e registro profissional no Órgão Regulamentador da profissão – 40h	01	R\$2.192,46	R\$74,00
226	TÉCNICO EM LOGÍSTICA	Ensino Médio Completo e Técnico em Administração ou Logística – 40h	01	R\$2.192,46	R\$74,00
227	TÉCNICO INDUSTRIAL EM TRÂNSITO	Ensino Médio Completo e Técnico em Trânsito – 40h	01	R\$2.192,46	R\$74,00

- 1.3. A carga horária dos empregos poderá ser estendida, se for o caso, e realizada em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e será exercida no âmbito da Administração Municipal, de acordo com suas necessidades e conveniências.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de emprego público efetivo e para formação de cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso, os quais, uma vez contratados, estarão subordinados ao regime celetista.
- 1.5. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de abril de 2023 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura de Mogi Mirim aos salários dos empregados públicos municipais da mesma categoria.
- 1.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.7. O Concurso Público será realizado na cidade de Mogi Mirim/SP.
- 1.8. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
Anexo I – Descrições sumárias das atribuições do emprego;
Anexo II – Programas das Provas;
Anexo III – Formulário para requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para a realização da prova;

2 DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como de eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
 - 2.3.1 Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:
 - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
 - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - e) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - g) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - h) não receber proventos de aposentadoria de que trata o artigo 40 da Constituição Federal ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
 - i) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de empregados públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet no período de **19 DE FEVEREIRO A 21 DE MARÇO 2024**.
- 2.7. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.

- 2.8. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.
- 2.9. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.10. Ao inscrever-se no Concurso, o candidato deverá observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura de Mogi Mirim e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11.2. Não haverá devolução da importância paga ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.11.3. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros ou para outros concursos.
- 2.11.4. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de requerimento, enviado via SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP – Departamento de Concursos CEP 04045-972, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM – CONCURSO PÚBLICO 02/2024 no mesmo período destinado às inscrições **19 DE FEVEREIRO A 21 DE MARÇO 2024, IMPRETERIVELMENTE**.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital.
- 2.12.2. Além do requerimento mencionado, **o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 24 (vinte e quatro) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 2.12.4. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.12.2
- 2.12.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.12.6. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 2.12.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.12.8. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.12.2, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.
- 2.12.9. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.12.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições **(DE 19 DE FEVEREIRO A 21 DE MARÇO DE 2024)** não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.14.1. O documento comprobatório da situação descrita no item 2.14 deverá ser enviado durante o período de inscrições, conforme apresentado abaixo:

- 2.14.2. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF.: PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM - CONCURSO PÚBLICO 02/2024, no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.3. O candidato que não atender ao item 2.14.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.16. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br durante o período das inscrições, **(DE 19 DE FEVEREIRO A 21 DE MARÇO DE 2024)**, através dos *links* correlatos ao Concurso Público, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.16.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
- 2.16.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
- 2.16.3. Ler na **Íntegra e atentamente** este Edital e seus anexos;
- 2.16.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição;
- 2.16.5. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.16.6. Imprimir o boleto bancário;
- 2.16.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2 será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **22/03/2024** respeitado o horário bancário.
- 2.17.1. Para a segurança do candidato e para minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.17.2. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.17.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **22/03/2024**, caso contrário, não será considerado.
- 2.17.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.17.5. **Não será aceito pagamento correspondente à inscrição** por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, **via PIX**, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.17.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, e se atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.17.6.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.17.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **22/03/2024** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.18.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “área do candidato” digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.18.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.

- 2.18.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas **SOMENTE** até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
- 2.18.4. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.18.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.18.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.19. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.19.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br, nos últimos dias de inscrição.
- 2.20. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.21. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.21.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.21.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.
- 2.22. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none"> • Agente Cadastro Mobiliário e Imobiliário • Analista de Licitações • Analista Jurídico CREA • Dentista (Bocomaxilo, Endodontista, Pacientes Especiais, Periodontista, Protesista) 	<ul style="list-style-type: none"> • Agente Fiscal de Obras e Posturas • Analista em RH • Auditor Fiscal de Rendas • Dentista Cirurgião – Saúde da Família

- 2.22.1. **Para os demais empregos aconselha-se realizar uma única inscrição pois poderá haver coincidência de horário de aplicação da prova.**
- 2.22.2. **Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.**

3. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

3.1. Amparado pelo Decreto 6.593/08, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, com renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal, poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) enviar requerimento de solicitação de isenção da inscrição devidamente assinado;
- b) cópia simples do(s) documento(s) que comprove(m):
- b1) Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

b2) Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

3.2. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos no item anterior, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:

a) Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, nos dias **22 E 23 DE FEVEREIRO DE 2024**;

b) Localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;

c) Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;

d) Transmitir os dados, conforme informação constante na página;

e) Imprimir o requerimento de isenção;

f) Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei;

g) Enviar e-mail para isencao@mogimirim.sp.gov.br com assunto “ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 02/2024”, anexando os documentos comprobatórios estabelecidos e o requerimento de isenção da inscrição nos dias **22 E 23 DE FEVEREIRO DE 2024**, impreterivelmente, até às 23:59 (horário de Brasília) do dia **23 DE FEVEREIRO DE 2024**.

3.3. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

3.4. Não serão aceitos pedidos de isenção do valor da inscrição após as 23:59 horas **DO DIA 23 DE FEVEREIRO DE 2024** ou que sejam enviados por outro meio não especificado neste capítulo.

3.5. O Edital contendo o resultado do pedido de isenção será divulgado no site do IBAM e no Diário Oficial do Município de Mogi Mirim a partir do dia **01 DE MARÇO DE 2024**.

3.6. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público, não havendo necessidade de pagar o boleto.

3.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do CONCURSO PÚBLICO 02/2024 no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **22/03/2024**.

3.8. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura.

4. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

4.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência a quantidade prevista na Lei Complementar Municipal 205/2006 e 373/2023, respeitando-se o número de vagas de cada emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego escolhido.

4.2.1. O disposto no item **4.2** não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

4.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas na Lei Complementar Municipal nº 205/2006 e 373/2023, são compatíveis com a sua deficiência.

4.3.1. Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.4. O candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, emitido a no máximo 24 meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.4.1. A entrega do laudo mencionado no item **4.4** é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO III.

4.4.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.

4.4.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.

4.4.4. O laudo médico mencionado no item 4.4 e o Anexo III deverão ser enviados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE MOGI MIRIM – CONCURSO PÚBLICO 02/2024 no mesmo período destinado às inscrições **(DIA 19 DE FEVEREIRO A 21 DE MARÇO DE 2024), IMPRETERIVELMENTE**.

4.4.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 4.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.

4.4.6. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

- 4.4.7. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 4.4.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 4.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
- 4.5.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 4.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.7. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 4.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.10. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.12. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 4.13.1. Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral
- 4.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.14.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
- 4.14.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 4.15. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.16. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
- 4.16.1. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.17. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o **dia 03/04/2024** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.mogimirim.sp.gov.br.
- 4.17.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 4.17.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

5. DO CANDIDATO NEGRO

- 5.1. Aos candidatos negros fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, utilizando por analogia o disposto na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014.
- 5.2. O candidato que se inscrever como negro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 5.3. Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 5.3.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 12.990/14.

- 5.4. As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos negros.
- 5.5. O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.6. Os inscritos na condição de negro concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 5.7. No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição de negro através de documentos oficiais não será nomeado.
- 5.7.1. A comprovação da condição de negros far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.
- 5.8. Os candidatos negros participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas (inclusive corte da prova objetiva), data, horário, local de aplicação e à nota mínima exigida em cada etapa.
- 5.9. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro está prevista a partir do dia **03/04/2024** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 5.9.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato negro" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 5.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 5.9.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 5.9 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 5.10. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

6. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 6.1. A seleção dos candidatos será realizada na seguinte etapa:
- **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;
 - **prova dissertativa** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos ao emprego de **Auditor Fiscal de Rendas**.

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 7.2. A aplicação das provas objetivas está prevista para o **DIA 28 DE ABRIL DE 2024**.
- 7.2.1. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 7.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Mogi Mirim, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de prova serão divulgados oportunamente através de **Edital de Convocação** para as provas a ser publicado no **DIA 20 DE ABRIL DE 2024** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.mogimirim.sp.gov.br.
- 7.4. O IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos, sendo as publicações oficiais aquelas realizadas no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.
- 7.5. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação para a prova por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.5.1. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.5.2. O IBAM e a Prefeitura de Mogi Mirim não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, AntiSpam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.5.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura a publicação do Edital de Convocação para as provas.

7.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.

7.6.1. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego público, conforme Anexo II deste Edital.

7.6.2. A prova objetiva terá duração de três horas, com a seguinte composição:

Emprego	Área do Conhecimento	Número de Itens	Peso das Questões
• Empregos de Nível Médio	Língua Portuguesa	15	0,3
	Matemática	05	0,3
	Conhecimentos Específicos	10	0,4
• Empregos de Nível Superior	Língua Portuguesa	15	0,2
	Informática	05	0,2
	Conhecimentos Específicos	20	0,3

7.6.3. O tempo de duração das provas inclui o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.6.4. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

7.6.5. Para cada acerto será considerado o peso da questão.

7.6.6. A nota máxima da prova objetiva será de 10 (dez) pontos, conforme art. 13, parágrafo 2º, inciso I da Lei Complementar Municipal nº 205 de 27 de dezembro de 2006.

7.7. Para ser considerado habilitado na prova objetiva e prosseguir nas fases subsequentes, serão considerados os critérios abaixo:

Emprego	Habilitação na prova objetiva
• Auditor Fiscal de Rendas	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral , mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre o 01 candidato com melhor nota na lista especial de deficiente , mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre o 01 candidato com melhor nota na lista especial de negros , mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
• Demais empregos	Ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

7.8. Os candidatos que não atingirem o corte descrito no item 7.7, serão eliminados do Concurso Público.

7.8.1. Caso não haja candidatos nas listas especiais será acrescida a habilitação do quantitativo para a lista geral.

7.9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Diário Oficial do Município e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

7.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.

7.9.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

7.9.3. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.

- 7.9.4.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 7.9.5.** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.9.6.** O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 7.9.7.** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 7.10.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto (original impressa) ou Passaporte.
- 7.10.1.** É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 7.10.1.1.** **O comprovante de inscrição – pagamento do boleto bancário – não terá validade como documento de identidade.**
- 7.10.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 7.10, nem mesmo a via digital, exceto a CNH e o RG, dos Estados que assim o emitem, por aplicativo oficial.
- 7.10.3.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.10.3.1.** Documentos vencidos, violados e rasurados não serão aceitos.
- 7.10.4.** 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.10.4.1.** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.11.** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 7.11.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 7.11.2.** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.11.3.** Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.12.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 7.12.1.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.13.** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.14.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palmtop, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 7.14.1.** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.14.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

- 7.14.3.** É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 7.14.4.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 7.14.5.** O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas
- 7.15.** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 7.15.1.** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.16.** Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas.
- 7.16.1.** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 7.16.2.** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 7.16.3.** O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 7.16.4.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 7.16.5.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 7.16.6.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 7.16.7.** Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.16.8.** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.17.** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.17.1.** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 7.18.** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.18.1.** Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 7.18.2.** Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 7.18.3.** Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos, devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 7.18.4.** Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 7.18.1.
- 7.18.5.** O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 7.19.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.19.1.** O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 7.19.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

7.19.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

7.19.4. Exceto no caso previsto no item 7.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

7.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

8. DA PROVA DISSERTATIVA

8.1. Haverá aplicação de prova dissertativa aos candidatos ao emprego de **Auditor Fiscal de Rendas**.

8.2. Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos habilitados no emprego acima mencionados na proporção descrita no item 7.7.

8.3. A prova dissertativa será realizada concomitantemente com a prova objetiva.

8.4. Não será permitida a realização da prova dissertativa em data, local, horário divergente do previsto no Edital de Convocação e em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.

8.5. A prova dissertativa, de caráter classificatório será composta de uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá produzir um texto dissertativo-argumentativo em prosa, com o mínimo de 25 linhas e máximo de 30 linhas (excluindo a linha destinada ao título) e versará sobre um dos componentes constantes do Programa das Provas Objetivas, Anexo II deste Edital.

8.5.1. A linha destinada ao título da dissertação não será contada para efeito do que dispõe o item 8.5 (mínimo de 25 linhas e máximo de 30 linhas).

8.6. A prova deverá ser feita com caneta tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

8.7. A dissertação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.

8.7.1. A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da dissertação e a consequente eliminação do candidato no concurso.

8.7.2. O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.

8.7.3. A identificação das dissertações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.

8.8. Ao final da prova dissertativa, o candidato deverá entregar o Caderno ao fiscal de sala.

8.9. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8.10. Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:

1- Conteúdo – 03 pontos:

- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

2- Estrutura - 02 pontos:

- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual);
- d) correlação do título ao tema proposto.

3- Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação – 05 pontos, sendo descontados 0,5 ponto a cada desvio da norma culta.

8.11. Na aferição do critério de correção gramatical utilizar-se-á as normas ortográficas vigentes depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que estabeleceu o acordo ortográfico da Língua Portuguesa.

8.12. O candidato deverá, obrigatoriamente, dar um título à sua dissertação, caso não o faça perderá 0,5 ponto.

- 8.13.** Haverá desconto de pontuação, a critério da banca examinadora, das provas dissertativas que apresentarem trechos de cópia em meio a trechos autorais.
- 8.14.** Será atribuída nota ZERO ao texto que:
- não responder à proposta formulada pela banca examinadora.
 - fugir à modalidade solicitada e/ou ao tema proposto;
 - apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;
 - apresentar dados/informações incompatíveis com a proposta feita;
 - for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
 - estiver em branco;
 - apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
 - apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
- 8.15.** A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerada na correção pela banca examinadora.
- 8.16.** Os procedimentos para interposição de recursos contra essa fase serão disciplinados no respectivo edital de resultado.
- 8.17.** Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em lista de classificação.
- 9.2.** A pontuação final do candidato será aquela obtida em todas as modalidades de prova que participou.
- 9.3.** Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e uma especial para os candidatos negros habilitados.
- 9.3.1.** Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos negros ou com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.4.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- maior idade;
 - estado civil – casado ou viúvo;
 - maior número de filhos;
 - candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital;
- 9.5.** Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para contratação.
- 9.6.** No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.
- 9.7.** A publicação da classificação será realizada em conformidade com os itens 9.1 e 9.2 do presente Edital.

10. DOS RECURSOS

- 10.1.** O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação, ou conforme previsto nos editais de divulgação.
- 10.2.** Os recursos quanto à **isenção da inscrição no Concurso Público** deverão ser enviados para o e-mail para **isencao@mogimirim.sp.gov.br** com assunto “**RECURSO ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO – EDITAL 02/2024**” até às 17h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, conforme edital de divulgação e estar em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 10.3.** Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas objetivas, prova pratica, prova de títulos e de classificação final**, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamp-concursos.org.br, no link “recursos” e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09h às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 10.4.** **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.**
- 10.5.** Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua

adequada avaliação;

- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

10.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso. Documentos eventualmente anexos serão desconsiderados.

10.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

10.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

10.8.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.

10.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

10.10. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

10.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

10.12. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

10.13. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.

10.14. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura www.mogimirim.sp.gov.br.

10.15. A Comissão Especial de Concurso Público constitui última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.16. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

10.17. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

11.1. É de responsabilidade do candidato, durante todo o período de vigência do Concurso Público, acompanhar, diariamente, o site oficial da prefeitura de Mogi Mirim, especificamente o Diário Oficial do Município, em que a Prefeitura publica seus atos oficiais.

11.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.

11.3. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

11.4. O candidato convocado para exames médicos admissionais, deverá apresentar documento de identidade original e número do NIS (NIT ou PIS/PASEP) no endereço indicado no edital.

11.5. A convocação para exames médicos admissionais e posse obedecerão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados no emprego/função de sua opção, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

11.6. Os candidatos devidamente convocados deverão ser submetidos a realização dos exames médicos exigidos para cada emprego/função e outros exames e/ou procedimentos que forem julgados necessários pela Administração Pública.

- 11.7. Obedecida a ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego/Função a que concorrem.
- 11.8. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório, para efeito de nomeação e são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.
- 11.9. O candidato considerado inapto pelo Serviço de Saúde Ocupacional será desclassificado do Concurso Público.
- 11.10. Será considerado eliminado do Concurso Público o candidato que não entregar os resultados de exames admissionais ao Serviço de Saúde Ocupacional (SSO) no prazo de 15 (quinze) dias úteis após data de comparecimento determinada no Edital de Convocação para Exames Médicos Admissionais, a contar do dia subsequente ao respectivo comparecimento.
- 11.11. Caso o Serviço de Saúde Ocupacional solicite exames complementares aos habituais, será concedido um prazo adicional máximo de 15 (quinze) dias úteis para a entrega dos resultados e realização de novo exame clínico.
- 11.12. No ato da posse o candidato deverá estar munido de todos os documentos solicitados:
- 02 foto 3x4 recentes;
 - Carteira profissional original e também cópia das páginas que contém a foto e a qualificação civil;
 - Cópia - RG e CPF;
 - Cópia - PIS/PASEP;
 - Cópia - Comprovante de Residência não superior a 3 (três) meses.
 - Cópia - Título de Eleitor;
 - Cópia - Certidão de Quitação Eleitoral;
 - Cópia - Certidão Militar e/ou reservista (para homens);
 - Cópia - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Cópia - Certidão de Nascimento dos filhos menores de idade e CPF ou comprovante de matrícula e CPF se maior de idade e estudante;
 - Cópia - Carteira Regional de Classe para os empregos ou funções que exigirem, com cópia da última anuidade paga;
 - Cópia - Comprovante de Escolaridade previsto no edital;
 - Atestado de Antecedente Criminal Federal e Estadual;
 - Outros documentos que a Prefeitura entender necessário.
- 11.13. O candidato deverá tomar posse no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de comparecimento do Edital de Convocação através de preenchimento de requisição específica. É de responsabilidade do candidato tomar posse neste prazo, sendo considerado desistente após este período caso haja sua ausência.
- 11.14. O candidato que eventualmente ocupe emprego, cargo e/ou função pública, deverá obrigatoriamente apresentar em um prazo de 2 (dois) dias úteis, após ato de posse, comprovante de exoneração a pedido, expedido pelo órgão público em cumprimento ao disposto nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal, exceto os casos de acúmulo previsto em lei.
- 11.15. É obrigatória a apresentação de comprovante de exoneração de todas as funções públicas ocupadas anteriormente contendo o motivo do desligamento de cada uma.
- 11.16. Nos casos de o candidato possuir cargo/emprego/função acumulável deverá, obrigatoriamente, apresentar no ato de posse, declaração de horário, emitida pelo ente público em duas vias originais, para compatibilização do acúmulo.
- 11.17. Para os candidatos com acúmulo de emprego será condição obrigatória para a posse a compatibilização dos horários, de acordo com o interesse da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim e o disposto na Constituição Federal.
- 11.18. Os candidatos classificados serão contratados pelo regime celetista.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a **Lei n° 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**.
- 12.2. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Mogi Mirim para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

- 12.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 12.4. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 12.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;**
 - for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
 - descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 12.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações para provas, avisos e extratos de resultados **até sua homologação** serão publicados no Diário Oficial do Município disponível em www.mogimirim.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.8. Os editais completos serão divulgados no Diário Oficial do Município disponível em www.mogimirim.sp.gov.br e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br.
- 12.9. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.10. A Prefeitura de Mogi Mirim e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município disponível em www.mogimirim.sp.gov.br e pelo site www.ibamsp-concursos.org.br, as eventuais retificações.
- 12.12. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.13. A Prefeitura de Mogi Mirim e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.14. Decorrido um ano de sua homologação os registros escritos pertinentes a este concurso público, serão encaminhados à Municipalidade para atendimento ao disposto na Lei nº 12.682/12.
- 12.15. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação dele.

- 12.16.** O prazo de validade deste Concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 12.17.** O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Mogi Mirim.
- 12.18.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Mogi Mirim, 19 de fevereiro de 2024.

PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito de Mogi Mirim

ANEXO I – DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO (conforme legislação em vigor)

CONCURSO PÚBLICO 02/2024

AGENTE DE CADASTRAMENTO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Registrar e atualizar empresas, coletar informações detalhadas sobre empresas atuando dentro do município, incluindo dados de registro, informações de contato e categorias de negócios; Emitir Licenças e Alvarás, gerenciar o processo de emissão de licenças e alvarás para empresas que operam no município, garantindo conformidade com regulamentos vigentes; Coletar dados para fins tributários, coletar informações financeiras e fiscais das empresas para fins de cobrança de impostos municipais, taxas entre outros tributos; Fiscalizar e Inspeccionar empresas e imóveis, realizar inspeções regulares ou investigações para verificar se as empresas ou os imóveis estão operando de acordo com as regulamentações municipais, o que pode envolver questões como segurança, zoneamento de uso de solo, licenciamento e saúde pública; Manter registros precisos e atualizados de todas as empresas registradas no município, incluindo detalhes sobre licenças, alvarás e obrigações tributárias; Atender empresas, prestar suporte e assistência às empresas locais, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre regulamentos e ajudando no processo de registro; Colaborar com outros Órgãos Municipais, trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, como finanças, planejamento urbano e saúde, para garantir o cumprimento de todas as regulamentações aplicáveis às empresas; Emitir relatórios, preparar relatórios sobre o cenário empresarial local, incluindo estatísticas, tendências e dados relevantes para o desenvolvimento econômico do município; Coletar informações detalhadas sobre os imóveis, como localização, dimensões, uso atual e histórico; Atualizar registros de propriedade de acordo com as mudanças na titularidade ou características dos imóveis; Verificar a documentação relacionada aos imóveis, incluindo títulos de propriedade, escrituras e outros registros legais; Manter um sistema de cadastro preciso e atualizado para todos os imóveis dentro dos limites do município; Realizar vistorias periódicas para confirmar as informações cadastradas e identificar possíveis discrepâncias; Colaborar com outros departamentos municipais e órgãos relacionados, como o departamento de planejamento urbano e o setor de tributação, para garantir a precisão das informações cadastrais; Fornecer informações e relatórios sobre imóveis quando solicitado por autoridades municipais, cidadãos ou instituições; Apoiar processos de avaliação de impostos municipais com base na propriedade e sua respectiva categoria; Gerenciar a comunicação com proprietários de imóveis e responder a consultas relacionadas ao cadastro de imóveis; Lançar tributos oriundos do poder de polícia administrativo de competência do Município de Mogi Mirim.

AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL

Atuação de forma especializada, com objetivo constitucional de proteção ao meio ambiente, combate à poluição em qualquer de suas formas, a preservação das florestas, da fauna e flora, por meio de atos de fiscalização visando proteção permanente do patrimônio ecológico e ambiental, prevenindo e reprimindo ações predatórias e eventuais ocupações clandestinas.

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Fiscalizar obras particulares, verificando se possuem projeto aprovado pela Prefeitura do Município de Mogi Mirim, bem como se atendem as normas edilícias vigentes; Vistoriar através de procedimentos administrativos para expedição de Habite-se; Analisar pedidos de certidões em geral, englobamento e desmembramento de lotes, demolição, cancelamento de projeto, alvarás de reforma, pedidos de numeração e demais assuntos relacionados; Acompanhar as obras particulares do início ao término através de fichas de visita; Elaborar notificações, embargos, multas, interdições, cassações; Acompanhar e fiscalizar loteamentos particulares; Auxiliar ao Cadastro Técnico Imobiliário para cadastramento de imóveis; Fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo; Vistoriar para abertura, fechamento, cancelamento de empresas através de procedimentos administrativos; Vistoriar através de fichas de vistoria todos os estabelecimentos do Município de Mogi Mirim; Auxiliar o Cadastro Mobiliário para cadastramento das empresas e demais estabelecimentos em funcionamento sem alvará e sem a inscrição municipal; Expedir alvarás de funcionamento, vistorias e diligências em conjunto com a Polícia Militar e Guarda Municipal para verificação dos horários e condições de funcionamento de bares, lanchonetes e similares; Expedir e advertência, intimação, proibição, interdição, suspensão, demolição, embargo, cassação de alvarás e aplicação de multas por infração a legislação municipal; Realizar fiscalização, vistorias e análises em pedidos de autorização de eventos tais como shows, circo, parques, feiras e festas particulares; Vistoriar e laudar veículos de propaganda; Fiscalizar o cumprimento das disposições do Código de Obras e Edificações, Código de Posturas, Código Tributário e demais leis municipais relacionadas; Exercer atividades em nível administrativo de planejamento, supervisão controle e execução de fiscalização regulando a exploração do domínio útil do solo urbano, de logradouros e passeios públicos bem como o fechamento dos referidos imóveis quando se fizer necessário na forma de orientação ou notificação, autuação ou impondo sanções administrativas; Notificar para demolição, parcial ou total, de edificações, equipamentos ou instalações irregulares; Fiscalizar a utilização de caçambas estáticas coletoras de entulho; Emitir e defender administrativamente os de Autos de Infração; Fiscalizar a queima de lixo, mato ou qualquer outro material orgânico ou inorgânico com emissão do devido Auto de Infração de queimada irregular;

Fiscalizar a arborização urbana; Fiscalizar e proteger o bem-estar e o sossego público; Emitir Auto de Infração sobre a utilização irregular de caçamba estática coletora de entulho; Emitir de relatório de multa, relatório de multa diária e relatório de ordem de serviço; Analisar e emitir Termo de Prorrogação de Prazo; Fiscalizar e controlar o comércio ambulante local, inclusive em datas e locais de eventos públicos promovidos ou autorizados pelo Município de Mogi Mirim; Apreender mercadorias comercializadas de forma irregular ou clandestina no território municipal; Fiscalizar publicidade, em todas as suas modalidades, em consonância com a legislação do Município de Mogi Mirim; Processar e lançar créditos tributários e os atos fiscalizatórios decorrentes do exercício do poder de polícia administrativo.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Promover a elaboração de planos, programas e projetos que busquem o desenvolvimento sustentável do Município; Estabelecer e manter atualizada uma base de dados com informações técnicas setoriais, estatísticas, mapas cartográficos e digitais, entre outras, que permita o estudo e o planejamento físico-territorial, econômico-financeiro, social e ambiental do Município; Manter atualizadas as informações sobre fundos de financiamentos e recursos internos e externos que possam ser utilizados para o financiamento de programas, projetos e ações; Elaborar programas e projetos específicos e de acordo com as normas pertinentes que permitam a obtenção de recursos para financiamento de projetos municipais no âmbito da Prefeitura ou de interesse da municipalidade; Identificar, buscar e, posteriormente, controlar e prestar contas da aplicação de recursos provenientes de fontes externas, governamentais ou não, aplicados em projetos da Prefeitura; Apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; Participar da elaboração do Plano de Governo e do planejamento estratégico para o desenvolvimento sustentável do Município; Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Projetar cenários que permitam a avaliação da oportunidade de projetos e ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de planejamento e financiamento de planos e programas para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas gerenciais; Manter permanente atualizado, com informações sobre sua área de atuação, o "site" oficial da Prefeitura Municipal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Analisar e emitir parecer sobre reequilíbrio econômico e financeiro de contratos; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO

Planeja serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, a partir de técnicas e aplicativos especializados (ArcGIS Online, ArcGIS Pro, AutoCAD, ArcMAP, QGIS); realiza cadastro de imóveis e glebas rurais em ambientes de Sistema de Informação Geográfica (SIG); mapeia uso e cobertura das terras em ambiente (SIG); efetua levantamento topográfico a partir de imagens de satélite, modelos digitais de elevação e coleta de dados espaciais em ambiente (SIG); atualiza cadastro técnico multifinalitário em ambiente (SIG); cria modelos de fenômenos ambientais; elabora produtos cartográficos em diferentes sistemas de referência e projeções; executa o tratamento e a análise de dados de diferentes sistemas de sensores remotos; analisa dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geográfica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; constrói mapas e camadas de informações geográficas, através de interpretação de imagens de satélite, modelagem geográfica e informação de campo; obtém informações necessárias para o desenvolvimento de produto/projeto, mediante manipulação de base de dados geográficos; analisa dados cartográficos por meio da identificação de formatos e conversão provenientes de outros sistemas; garante a qualidade e a consistência das informações do produto e/ou projeto, através da correta manipulação de dados; atualiza documentos de acordo com as atividades executadas e proposição de melhorias identificadas.

ANALISTA EM LICITAÇÕES

Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilhas, elabora contratos, participa das licitações do órgão;

examinar e orientar a elaboração de termos de referências e de projetos básicos, bem como elaborar minutas de editais; consultar a área competente sobre a existência de previsão orçamentária e financeira para a despesa; realizar a aquisição de bens e contratação de serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação; realizar as publicações legais e obrigatórias junto ao Diário Oficial do Estado de São Paulo e outros jornais, quando for o caso; orientar e controlar as atividades de elaboração de contratos, termos aditivos, atas de registro de preços e congêneres, e respectivas publicações; orientar as atividades de apoio aos fiscais de contratos; dá seguimento aplicação de sanções administrativas ou penalidades; participa das licitações eletrônicas ou presenciais e presta apoio as Comissões; atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

Gerenciamento de benefícios e compensações, administrando os planos de saúde, benefícios sociais e programas de incentivo oferecidos aos servidores; Elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento, bem como a realização de avaliações de desempenho regulares; Responsável pelo processo de integração dos novos servidores, garantindo que eles se adaptem ao ambiente de trabalho e recebam as informações necessárias para desempenhar suas funções com eficiência; Atuação no desempenho da gestão do clima organizacional e nas relações de trabalho, lidando com questões relacionadas ao bem-estar dos servidores, resolvendo conflitos, promovendo a comunicação interna e garantindo o cumprimento das políticas e regulamentos internos; Desempenho no papel estratégico, colaborando com os gestores para desenvolver e identificar necessidades de capacitação e promover a cultura organizacional; Realiza processos de contratação, como recrutamento e seleção e divulgação de vagas; Desenvolve estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes; Auxilia os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional; Elabora métodos de avaliação do desempenho dos funcionários e também é responsável por processos de desligamento; atendimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; demais funções correlatas.

ANALISTA JURÍDICO DO CREAS

Atendimento jurídico e social aos usuários, acompanhado de outros técnicos, no formato individual, familiar ou grupo; participação em conjunto com a equipe técnica de estudos de caso, intervenções, elaboração de planos de acompanhamento familiar, encaminhamentos; promoção de escuta qualificada; fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários; elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações que envolva crimes contra crianças ou adolescentes; interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca aos autos judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário.

AUDITOR FISCAL DE RENDAS

Controla, audita e fiscaliza o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades legais exigíveis e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários. Examinar e/ou apreender notas, faturas, guias, arquivos, papéis, e demais documentos fiscais do contribuinte, sem aplicação de quaisquer disposições legais excludentes ou limitativas do direito do Fisco. Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos. Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular. Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal. Prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária. Fixar e revisar lançamento por estimativas. Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário. Efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização. Autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvará de localização e funcionamento. Assessorar e assistir autoridades e superiores pares o desenvolvimento econômico do Município. Interpreta e aplica legislação tributária, lavratura de auto de infração e notificações. Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais. Planejar ação fiscal, fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, fiscalizar serviços previstos nas hipóteses de incidência do ISS, examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte, examinar contabilidade das empresas, conciliarem documentos fiscais, revisar declarações espontâneas do contribuinte, impor penalidades, intimar contribuintes, solicitar informações bancárias, requisitar força policial, identificar sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços, ocorrência do fato gerador, determinar base de cálculo, identificar alíquota aplicável, verificar irregularidades, lavrar notificações, lavrar auto de infração, emitir notificações de lançamento de débitos, retificarem lançamentos, replicar defesa do contribuinte. Arrecadar valores tributários, controlar recolhimento do contribuinte, regime especial de arrecadação, atualizar débitos fiscais, inscrever crédito tributário na Dívida Ativa. Conferir notas de materiais, efetuarem conferência de manifestos, vistorias e buscas. Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais, elaborar pareceres, encaminhar

representação de ilícito tributário, assessorar elaboração de normas, comporem juntas de julgamento. Assessorar a Análise de pedidos de inscrição no cadastro fiscal, assessorar o enquadramento do contribuinte na atividade econômica, administrar sistema de informações tributárias, operarem sistema de informações tributárias, verificarem integridade das informações cadastrais, bloquear contribuinte em situação irregular. Diligenciar repartições públicas e privadas, coletar informações do contribuinte, localizar pessoas jurídicas e físicas devedoras, apreender livros e documentos. Orientar contribuinte no plantão fiscal, responder consultas do contribuinte e eliminar pendência de regularidade fiscal. Executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos. Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Reconhecer como paradigmas que respaldam o planejamento e a ação dos profissionais da área de saúde o ser humano integral, os condicionantes e determinantes do processo saúde e doença, os princípios éticos, as normas do exercício profissional, a qualidade no atendimento, a preservação do meio ambiente e o compromisso social com a população e a sociedade; Correlacionar os conhecimentos de várias disciplinas ou ciências na realização do trabalho em equipe, tendo em vista o caráter interdisciplinar de área da saúde; Reconhecer a estrutura e organização do sistema de saúde vigente no país (SUS), de modo a identificar as diversas formas de trabalho e suas possibilidades de atuação na área; Interpretar a legislação referente aos direitos do usuário dos serviços de saúde, utilizando-a como um dos balizadores na realização do seu trabalho; Registrar ocorrências e serviços realizados com a finalidade de facilitar a prestação de informações ao paciente, a outros profissionais e ao sistema de saúde; Identificar os riscos físicos, químicos, biológicos e psicológicos que caracterizam o trabalho nessa área, com vistas a sua saúde e segurança; Desempenhar a função de agente educativo nas questões relativas à saúde da população em geral; Atender e orientar os pacientes, fornecendo informações quanto ao uso correto dos medicamentos dispensados; Identificar e distinguir as diversas formas farmacêuticas correlacionando-as às diversas vias de administração dos medicamentos, doses, ações, efeitos colaterais e respectivas atividades nos diferentes sistemas, bem como distinguir nome genérico e comercial dos medicamentos e seus princípios ativos; Identificar as diferentes concentrações dos medicamentos e efetuar os cálculos matemáticos necessários para adequá-las ao receituário médico; Atender prescrições médicas e odontológicas, de forma ética, respeitando a legislação específica; Enfrentar situações do cotidiano profissional com equilíbrio, aplicando conhecimentos, habilidades e valores adquiridos; Atuar sob a supervisão do farmacêutico, conforme normas legais que regem a atividade farmacêutica, com valores e princípios éticos, responsabilidade social, conhecimentos dos aspectos envolvidos no trabalho em grupo, visando a excelência no exercício profissional; Estocagem de produtos, organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento; Controle de estoque e requisitar reposições, a fim de fornecer dados sobre o estoque e prazo de validade de medicamentos e materiais; Desenvolver outras atividades correlatas de acordo com a necessidade e orientação do farmacêutico responsável; Realizar registro dos atendimentos por meio de digitação no sistema de informatização municipal, seguido de conferência e arquivamento de receitas e documentos; Ter Boas práticas de dispensação de medicamentos, Noções de farmacologia, Noções de higiene e de segurança, Noções de ética, cidadania e responsabilidade; Trabalho em equipe.

COMPRADOR

Recebe requisições de compras, executa processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos; desenvolve fornecedores de materiais e serviços, supervisiona equipe e processo de compra; prepara relatórios e faz o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores; agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços; avaliar o desempenho de fornecedores; obter informações sobre local de entrega; preparar relatórios de variações de preços; sugerir ao solicitante opções de materiais ou serviços; arquivar processos de compras; solicitar contações; pesquisar referências de fornecedores; comunicar aos setores sobre compras efetuadas; participar da homologação de fornecedores, materiais e serviços; enviar pedido de compra e aprovação; revisar pedidos em aberto; cadastrar fornecedores; verificar o prazo de entrega dos materiais ou serviços; cobrar a entrega de materiais ou serviços; emitir pedido de compra; redigir comunicados e correspondências; escolher as melhores condições comerciais; negociar com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos; determinar data para apresentação de cotação; confirmar pedido de compra; identificar itens de maior consumo, analisar cotações, atualizar-se com o mercado e com mudanças tecnológicas; registrar requisições; selecionar fornecedores; montar planilhas de cotações; verificar quantidades de materiais ou serviços solicitados; verificar a existência de verbas; demonstrar iniciativa.

DENTISTA CIRURGIÃO BUCO MAXILO

Emitir diagnóstico e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos; Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;

Realizar atendimento odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; Participar de programas, campanhas educativas e preventivas e executar outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

DENTISTA CIRURGIÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessários, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, do ACD e do ESF; Participar de reuniões de equipe e as indicadas pela Secretaria de Saúde;

DENTISTA ENDODONTISTA

Emitir diagnóstico e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos; Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atendimento odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; Participar de programas, campanhas educativas e preventivas e executar outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

DENTISTA ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS

Emitir diagnóstico e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos; Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atendimento odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; Participar de programas, campanhas educativas e preventivas e executar outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

DENTISTA PERIODONTISTA

Emitir diagnóstico e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos; Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atendimento odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; Participar de programas, campanhas educativas e preventivas e executar outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

DENTISTA PROTESISTA

Emitir diagnóstico e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamento odontológicos; Realizar extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação, manutenção e promoção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Realizar atendimento odontológico aos usuários; orientar e esclarecer sobre higiene bucal; Participar de programas,

campanhas educativas e preventivas e executar outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

ECONOMISTA

Analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socio-econômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e laborando proposições; Elaborar projetos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo metodologia a ser adotada bem como realizando levantamentos bibliográficos e determinando fontes; Definir projetos, produtos e resultados a serem alcançados dimensionando os recursos físicos, humanos, orçamentários e financeiros necessários, determinando o custo do projeto e seu cronograma de execução físico-financeiro; Coordenar a elaboração e/ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial; Coordenar projetos, selecionar equipes e realizar seu treinamento, definir instrumentos de coleta de dados, coletar, processar e interpretar os dados de forma e realizar proposições e fornecer informações para decisão; Participar da elaboração do planejamento estratégico da Prefeitura bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços e sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar; Elaborar e manter atualizado, banco de informações de fontes de financiamento para estudos, projetos, obras e segmentos diversos de atuação da Prefeitura Municipal; Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; Avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas; Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município; Providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos; Participar da elaboração e execução orçamentária e financeira da Prefeitura Municipal, sugerindo alternativas, elaborando estudos e propostas de fluxo de caixa, efetuando demonstrativos orçamentários e financeiros e definindo as intervenções necessárias; Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESTATÍSTICO

Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos; identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos, bem como das condições de acesso aos serviços, benefícios, programas e projetos; auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; produzir e analisar informações sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e qualidade das ofertas; contribuir com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, e auxiliar no planejamento e organização das ações realizadas nesses territórios; produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecer a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social; produzir e analisar dados qualitativos e quantitativos; realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros; produzir e

interpretar tabelas e gráficos; calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza; elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais; produzir e analisar dados georeferenciados, quando necessário; propor e realizar diagnósticos participativos.

INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa, interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares, atuar nos processos seletivos para cursos na instituição de ensino e nos concursos públicos, atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas, deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial pela honestidade e discrição, protegendo o direito de sigilo da informação recebida, pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero, pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir, pelas posturas e condutas adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional, pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem, pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.

MÉDICO REGULADOR

Responsável pela racionalização e distribuição dentro do Sistema, controlando a demanda dos pedidos, classificando, detectando, distribuindo, preservando e orientando; Atua sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; Define a distribuição de cotas; Monitora a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC; Verifica as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento; Define a alocação da vaga e dos recursos necessários para o atendimento; Avalia as solicitações de alterações de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o procedimento dos laudos.

MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Participar de reuniões de equipe e as indicadas pela Secretaria de Saúde.

SOCIÓLOGO

Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida; monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos; identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência; monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social; analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos, bem como das condições de acesso aos serviços, benefícios, programas e projetos; auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes; produzir e analisar informações sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e qualidade das ofertas; contribuir com as áreas de proteção social básica e de proteção social especial por meio da elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade dos territórios e as necessidades da população, e auxiliar no planejamento e organização das ações realizadas nesses territórios; produzir e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecer a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social; produzir e analisar dados qualitativos e quantitativos; realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros; produzir e

interpretar tabelas e gráficos; calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza; elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socioterritoriais; produzir e analisar dados georreferenciados, quando necessário; propor e realizar diagnósticos participativos.

TÉCNICO EM ALIMENTOS

Planejar, capacitar e supervisionar a atividades relacionadas ao trabalho de transacionar, de forma adequada e segura, os alimentos recebidos e doados pelo banco de alimentos. Inspeccionar produtos de origem animal, sob supervisão. Executar outras tarefas de mesma natureza ou de nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO

Planeja serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados, a partir de técnicas e aplicativos especializados (ArcGIS online, ArcGIS Pro, Auto CAD, Arc MAP, Q GIS entre outros); realiza cadastros de dados territoriais, ambientais e sociais em ambiente de Sistema de Informação Geográfica (SIG); efetua levantamento georreferenciado com equipamentos receptores GNSS (Sistema Global de Navegação por Satélite) e VANT (Veículo Aéreo não Tripulado) / Drones para a coleta de dados espaciais para atualização do Cadastro Técnico Multifinalitário em ambiente SIG; cria modelos de fenômenos ambientais; elabora produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências e projeções; executa o tratamento e a análise de dados de diferentes sistemas de sensores remotos; analisa dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação geográfica; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; implantação e conferência de Rede de Referência Cadastral Municipal apoiada na Rede de Marcos Geodésicos, conforme a NBR 14.166.

TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controla o estoque; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; otimizar os processos relativos ao armazenamento, transporte e distribuição dos produtos adquiridos e recebidos pelo município; realizar a gestão da movimentação do centro de distribuição para demais almoxarifados; revisar processos para eficiência e produtividade; analisar e controlar o estoque de materiais, com reposição, manuseio de peças e acompanhamento do atendimento de pedidos; negociar com a área comercial e fornecedores; elaborar relatórios gerenciais e indicadores; cadastrar materiais. Propor o desenvolvimento de materiais novos ou alternativos; avisar usuários e fornecedores sobre materiais rejeitados; negociar reparação dos prejuízos decorrentes de materiais rejeitados; preparar relatórios de não conformidade de materiais; verificar especificações dos materiais ou serviços; visitar feiras e exposições; requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços.

TÉCNICO INDUSTRIAL EM TRÂNSITO

Gerenciar, supervisionar, conduzir, dirigir, inspecionar, planejar e executar os trabalhos de sua especialidade, prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projeto e pesquisa tecnológica, responsabilizar-se pela coordenação, planejamento, programação e supervisão da execução de serviços técnicos, atuar na elaboração e execução de projetos compatíveis com sua formação, planejar com base no Código de Trânsito Brasileiro a operacionalização de veículos, pedestres e de animais, executar procedimentos de gestão, fiscalização, operação do trânsito e implantar as medidas da Política nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, promover a educação, a segurança do trânsito e trabalhar em conjunto com o Setor de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas, organizar e supervisionar a operação do tráfego urbano e rural, estabelecer o controle da manutenção de equipamentos de tráfego, o monitoramento do trânsito e das vias públicas urbanas e rurais, supervisionar o cumprimento da legislação referente ao trânsito de veículos, realizar pesquisas e tratamentos estatísticos de tráfego, fazer estudos e implantar melhorias para o trânsito nas vias rurais, nas cidades e em regiões metropolitanas, operar e manter sistema de sinalização e os equipamentos de controle viário, propor alternativas e soluções aos problemas de trânsito, propor a utilização de sinalização de emergência e /ou medidas de reorientação do trânsito, em casos de acidentes de quaisquer naturezas e modificações temporárias da circulação, promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito, dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ornamento, aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho relacionadas à qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, elaborar manuais técnicos e de boas práticas, emitir laudos técnicos e fazer vistorias dentro de suas atribuições técnicas, ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, exercer a função de perito perante aos órgãos Públicos e setor privado, elaborando laudo de vistoria, avaliação, arbitramento e consultoria em atendimento estabelecido no Decreto nº 90,922 de 6 de fevereiro de 1985 e no art. 156 do Código de Processo Civil, emissão de Termo de Responsabilidade Técnica - TRT - quando na realização das atividades específicas em legislação pertinente.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONCURSO PÚBLICO 02/2024

CONHECIMENTOS BÁSICOS

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes; Uso da Crase e Regência nominal e verbal.

MATEMÁTICA:

Teoria dos Conjuntos; conjunto dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes; Uso da Crase e Regência nominal e verbal.

INFORMÁTICA:

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CADASTRAMENTO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Conhecimento em coleta, registro e atualização de informações.(Emitir Licenças e Alvarás, gerenciar o processo de emissão de licenças e alvarás para empresas que operam no município, garantindo conformidade com regulamentos vigentes; Coletar dados para fins tributários, coletar informações financeiras e fiscais das empresas para fins de cobrança de impostos municipais, taxas entre outros tributos; Fiscalizar e Inspeccionar empresas e imóveis, realizar inspeções regulares ou investigações para verificar se as empresas ou os imóveis estão operando de acordo com as regulamentações municipais, o que pode envolver questões como segurança, zoneamento de uso de solo, licenciamento e saúde pública; Manter registros precisos e atualizados de todas as empresas registradas no município, incluindo detalhes sobre licenças, alvarás e obrigações tributárias; Atender empresas, prestar suporte e assistência às empresas locais, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações sobre regulamentos e ajudando no processo de registro; Colaborar com outros Órgãos Municipais, trabalhar em conjunto com outros departamentos municipais, como finanças, planejamento urbano e saúde, para garantir o cumprimento de todas as regulamentações aplicáveis às empresas; Emitir relatórios, preparar relatórios sobre o cenário empresarial local, incluindo estatísticas, tendências e dados relevantes para o desenvolvimento econômico do município; Coletar informações detalhadas sobre os imóveis, como localização, dimensões, uso atual e histórico; Atualizar registros de propriedade de acordo com as mudanças na titularidade ou características dos imóveis; Verificar a documentação relacionada aos imóveis, incluindo títulos de propriedade, escrituras e outros registros legais; Manter um sistema de cadastro preciso e atualizado para todos os

imóveis dentro dos limites do município; Realizar vistorias periódicas para confirmar as informações cadastradas e identificar possíveis discrepâncias; Colaborar com outros departamentos municipais e órgãos relacionados, como o departamento de planejamento urbano e o setor de tributação, para garantir a precisão das informações cadastrais; Fornecer informações e relatórios sobre imóveis quando solicitado por autoridades municipais, cidadãos ou instituições; Apoiar processos de avaliação de impostos municipais com base na propriedade e sua respectiva categoria; Gerenciar a comunicação com proprietários de imóveis e responder a consultas relacionadas ao cadastro de imóveis; Lançar tributos oriundos do poder de polícia administrativo de competência do Município de Mogi Mirim.

AGENTE DE DEFESA AMBIENTAL

Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – Agenda 2030 ODS ONU. Mudanças Climáticas. Degradação Ambiental e Recuperação de Áreas Degradadas. O papel do Ministério Público na preservação do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental: conceito, finalidade, aplicação, etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica, órgãos intervenientes. Noções de impactos ambientais causados pela poluição e implantação e operação de empreendimentos e atividades.

- Constituição Federal: Do Meio Ambiente – Artigo 225 da CF/88;
- Lei nº 9.795/1999 – Política Nacional de Educação Ambiental;
- Lei nº 9.985/2000 - institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza;
- Lei Municipal nº 6.120/2019 – Institui o Plano de Arborização de Mogi Mirim;
- Lei Complementar nº 363/2022 – Dispõe sobre o Plano Diretor do Município de Mogi Mirim.

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

- Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016)
- Leis Municipais nº 1181/1977, nº 4246/2006, nº 5073/2011, nº 5223/2011, nº 5711/2015, nº 5760/2016, nº 6023/2018, nº 6120/2019 e nº 6139/2019.

ANALISTA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. Ciclo Orçamentário. Créditos Adicionais. Conta Única. Programação Orçamentária e Financeira. Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro. Anexo de Metas Fiscais. Anexo de Riscos Fiscais. Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida. Renúncia de receita. Geração de Despesa e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Vedações. Instrumentos de transparência. Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias. Transparências Voluntárias. Manuais: Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais. Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO

Conhecimentos de AutoCAD e SIG. Desenho topográfico: conceito, normas gerais da ABNT, desenhos de plantas topográficas planimétricas e planialtimétricas. Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura. Operação de estacionamento dos aparelhos. Alinhamentos e nivelamentos. Descrição de perímetro, plantas e configurações de terrenos. Planialtimétrico cadastral. Urbanização de Glebas: noções de projetos de loteamento e cidades. Posicionamento de pontos georreferenciados com equipamentos. Topografia: Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos). Aparelhos e instrumentos topográficos: 51 especificação e manuseio. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções de: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. Unidades de Medida: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus, minutos e segundos). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. Posicionamento de pontos georreferenciados com equipamentos GPS (Global Positioning System) e métodos. Mapas analógicos e digitais. Aplicativos de geoprocessamento.

ANALISTA EM LICITAÇÕES

Princípios gerais de administração pública.

- NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 Acesso em: https://bdjur.stj.jus.br/jspui/bitstream/2011/175131/bibliografia_nova_lei_licitacoes.pdf
- Licitações e o Estatuto da Pequena e Microempresa: Reflexos Práticos da Lc Nº 123/06 – 3ª Edição.
- Bittencourt, Sidney. LICITAÇÃO ATRAVÉS DO REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS RDC - 2ª EDIÇÃO.
- **Lei 14.770/2023** – Altera a Lei 14.133/2021 para determinar o modo de disputa fechado nas licitações de obras e serviços.

ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS

Noções de administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, Lei Federal nº 9.717/97, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e administração de cargos e salários.

ANALISTA JURÍDICO DO CREAS

DIREITO CONSTITUCIONAL Constituição. Conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Métodos, princípios e limites. Poder Constituinte. Características. Poder constituinte originário. Poder constituinte derivado. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos. Organização do Estado. Organização político-administrativa. Estado federal brasileiro. A União. Estados federados. Municípios. O Distrito Federal. Territórios. Intervenção federal. Intervenção dos Estados nos Municípios. Administração Pública. Disposições gerais. Servidores públicos. Militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Estrutura, funcionamento e atribuições. Comissões parlamentares de inquérito. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas da União (TCU). Processo legislativo. Prerrogativas parlamentares. Poder Executivo. Presidente da República. Atribuições, prerrogativas e responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e de Defesa Nacional. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Organização e competências. Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Princípios, garantias, vedações, organização e competências. Advocacia Pública. Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de Defesa, Estado de Sítio; Forças Armadas: Segurança Pública. Controle da constitucionalidade. Sistemas gerais e sistema brasileiro. Controle incidental ou concreto. Controle abstrato de constitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Ordem social. DIREITO ADMINISTRATIVO Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Entidades do Terceiro Setor. Agentes públicos. Servidores públicos civis. Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (Lei nº 8.112/1990). Processo Administrativo (Lei Federal nº 9.784/1999 e Lei do DF nº 2.834/2001). Poderes administrativos. Ato administrativo. Segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do Direito Público (Lei nº 13.655/2018). Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às normas do Direito brasileiro). Serviços públicos. Bens Públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; controle pelos Tribunais de Contas. Improbidade Administrativa. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Responsabilidade civil do Estado. Intervenção do Estado na Propriedade. Licitação e Contratos. Leis Lei 14.133/2021. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. PPP – Parceria Público-Privada (Lei Federal nº 11.079/2004). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 4DIREITO CIVIL Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração das leis. Conflito das leis no tempo. Eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais. Existência. Personalidade. Capacidade. Nome. Estado. Domicílio. Direitos da personalidade. Ausência. Pessoas jurídicas. Constituição. Extinção. Domicílio. Sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações. Sociedades, fundações. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade. Bens. Diferentes classes. Ato jurídico. Fato e ato jurídico. Negócio jurídico. Disposições gerais. Classificação, interpretação. Elementos. Representação, condição. Termo. Encargo. Defeitos do negócio jurídico. Validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. Simulação. Atos jurídicos. Lícitos e ilícitos. Abuso do direito. Prescrição e decadência. Prova. Obrigações. Características. Obrigações de dar. Obrigações de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. Obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia. Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. Obrigações líquidas e ilíquidas. Obrigações principais e acessórias. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Contratos. Contratos em geral. Disposições gerais. Extinção. Espécies de contratos regulados no Código Civil. Atos unilaterais. Títulos de crédito. Disposições gerais. Títulos ao portador, à ordem e nominativos. Responsabilidade civil. Preferências e privilégios creditórios. Empresário. Direito de empresa. Estabelecimento. Posse. Direitos reais. Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Direito de laje. Direitos reais de garantia.

Direito de família. Casamento. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Usufruto e administração dos bens de filhos menores. Alimentos. Bem de família. União estável. Concubinato. Tutela. Curatela. Tomada de decisão apoiada. Direito das sucessões. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Lei nº 8.078/1990 e alterações (Direito das relações de consumo). Consumidor. Fornecedor, produto e serviço. Direitos básicos do consumidor. Qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos. Práticas comerciais. Proteção contratual, prevenção e tratamento do superendividamento. Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, direito à convivência familiar e comunitária: procedimentos, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, guarda, tutela, adoção, colocação em família substituta, autorização para viagem. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Conhecimento da LOAS, SUAS. Funcionamento do CREAS.

AUDITOR FISCAL DE RENDAS

Administração Pública: Organização do Estado e da Administração Pública. Experiências de reformas administrativas. O processo de modernização da Administração Pública. Governo eletrônico e transparência. Qualidade na Administração Pública. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Novas tecnologias gerenciais e organizacionais e sua aplicação na Administração Pública. Controle da Administração Pública. Ética no exercício da função pública.

Direito Administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: conceito, poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação e invalidação. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos, classificação, regulamentação, controle, permissão, concessão e autorização. Servidores públicos. Responsabilidade civil do Estado. Ação de indenização. Ação regressiva. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle, controle interno e externo, controle prévio, concomitante e posterior, controle parlamentar, controle pelos Tribunais de Contas, controle jurisdicional.

Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais. Métodos, princípios e limites. Poder constituinte: Características. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, habeas data, ação popular e ação civil pública. Organização do Estado: Organização político-administrativa. Estado federal brasileiro. A União. Estados federados. Municípios. O Distrito Federal. Administração pública: Disposições gerais. Servidores públicos. Organização dos poderes no Estado: Separação de poderes. Mecanismos de freios e contrapesos. Poder legislativo. Estrutura, funcionamento e atribuições. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Processo legislativo. Poder executivo. Controle da constitucionalidade: Sistemas gerais e sistema brasileiro. Súmula vinculante. Repercussão geral. Sistema tributário nacional: Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União, dos Estados e dos municípios. Repartição das receitas tributárias.

Direito Tributário: Competência Tributária. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias. Tributos de Competência da União. Tributos de Competência dos Estados. Tributos de Competência dos Municípios. Vigência da Legislação Tributária. Aplicação da Legislação Tributária. Interpretação e Integração da Legislação Tributária. Obrigação Tributária Principal e Acessória. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeição Ativa e Passiva. Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Responsabilidade Tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Responsabilidade de Terceiros. Responsabilidade por Infrações. Denúncia Espontânea. Crédito Tributário. Constituição do Crédito Tributário. Lançamento. Modalidades de Lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da Exigibilidade do Crédito Tributário. Modalidades. Extinção do Crédito Tributário. Modalidades. Pagamento Indevido. Exclusão do Crédito Tributário: modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas.

Contabilidade Geral: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis; Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial; fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa; Procedimentos Contábeis Básicos: plano de contas, fatos contábeis, lançamentos e escrituração. Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 6.404/76 e suas alterações; Balanço Patrimonial, Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado.

Contabilidade pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública; conceito, objetivos, princípios; planejamento; plano plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Ciclo orçamentário; créditos adicionais; Classificação; Princípios orçamentários; Sistemas contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações; Classificações orçamentárias, Classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e despesa extraorçamentárias;

Execução Orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; restos a pagar.

Processual Civil: Princípios Constitucionais do Processo Civil: princípio do devido processo legal e seus consectários lógicos: princípios do contraditório, da ampla defesa e do juiz natural. Jurisdição, ação, pretensão e processo. Noções: Espécies de processo e tutela jurisdicional. Atos processuais: espécies, formas, prazos e comunicações processuais. Teoria geral da prova.

Penal: Princípios constitucionais do Direito Penal; Aplicação da lei penal; Crime. Imputabilidade penal; Concurso de Pessoas. Extinção da Punibilidade; Crimes contra a Fé Pública; Crimes contra a Administração Pública; Crimes de Abuso de Autoridade – Lei nº 13869/2019 e alterações. Enriquecimento Ilícito

Legislação: Lei Orgânica de Mogi Mirim, de 12/06/2010; Lei Municipal nº 1431/1983 – Código Tributário Municipal; Lei Federal nº 5172/1966 – Código Tributário Nacional; Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Federal nº 14.133/2021 – Lei de Licitações; Lei Complementar Federal nº 116/2003; Lei Complementar Municipal nº 192/2005 e suas alterações – Lei do ISSQN Municipal; Lei Complementar Municipal nº 363/2022 – Plano Diretor do Município de Mogi Mirim; Lei Municipal nº 5520/2013 – Lei do ITBI Municipal; Lei Federal nº 8429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 11250/2005 – Lei de Convênios com a Secretaria da Receita Federal do Brasil, sobre a fiscalização do ITR e a Instrução Normativa RFB nº 1.954/2020; Lei Federal nº 123/2006 – Lei do Simples Nacional e a Resolução do Conselho Gestor do Simples Nacional - CGSN nº 171/2022; Lei Federal nº 8173/1990 – Crimes contra a ordem tributária; Artigos nº 145 a 162 da Constituição Federal de 1988 e suas alterações, que institui o Sistema Tributário Nacional; Lei Federal nº 7.492/1986 – Crimes contra o Sistema Financeiro;

AUXILIAR DE FARMÁCIA

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população. Leis Federais n.º: 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação Sanitária pertinente a área.

COMPRADOR

Realizar pesquisa de preços de materiais, serviços, máquinas e equipamentos, efetivar a compra após aprovação superior observando a legislação vigente. Conhecimentos de Windows, Word e Excel, Internet e ferramentas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

DENTISTA CIRURGIÃO BUCO MAXILO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de biossegurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação, Imagenologia para cirurgia buco maxilo facial, Anestesia local, Inflamações e infecções odontogênicas, Técnica para exodontias: acidentes e complicações, Traumatismo buco maxilo facial, Diagnóstico e tratamento, Cirurgia pré-protética, Indicações e técnicas, Bases biológicas para osso integração, Técnica cirúrgica para implantodontia, Transplante e reimplante dental, Cistos e tumores odontogênicos, Diagnóstico e tratamento, Deformidades dentofaciais, Diagnóstico e tratamento, Correção e reconstrução, Desordens temporomandibulares e dor facial, Doenças gerais: manifestações bucais e sistêmicas.

Algumas sugestões Bibliográficas:

- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascale e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.

- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013

DENTISTA CIRURGIÃO DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Indicadores do nível de saúde da população. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento e epidemiologia; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia).

Bibliografia:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascale, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascale e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

DENTISTA ENDODONTISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Princípios de cirurgia, Metodização cirúrgica, Medidas de bio-segurança, Prevenção e tratamento das emergências médicas, Primeiros socorros na prática cirúrgica, Anatomia cirúrgica da face, Processo de cicatrização, Cura e reparação. Anatomia, fisiologia e patologia da polpa e canais radiculares; emergências em endodontia; preparo biomecânico dos canais radiculares;

obturação dos canais radiculares; traumatismos dentários; reparação apical e periapical após tratamento endodôntico; tratamento de dentes com rizogênese incompleta; reabsorções dentárias; tratamentos endodônticos conservadores.

Algumas sugestões bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006. - Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição. - Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006 - Odontologia para Pacientes com necessidades especiais
- Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009. - Prevenção na clínica odontológica
- Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997. - Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição. - Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS
- Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

DENTISTA ESPECIALISTA EM PACIENTES ESPECIAIS

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico; Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Odontopediatria: Tratamento endodôntico em dentes decíduos; Procedimentos restauradores em odontopediatria.

Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas,

- 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3ª edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9ª edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2ª edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3ª edição.

DENTISTA PERIODONTISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico; Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Demais conhecimentos específicos da área de atuação.

Sugestões Bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1ª edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12ª edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3ª edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3ª edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3ª edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9ª edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2ª edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos,

2014.

- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

DENTISTA PROTESISTA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em Saúde Bucal: exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS: consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico; Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Demais conhecimentos específicos da área de atuação - Próteses.

Algumas sugestões bibliográficas:

- Código de ética
- Guia de recomendações para uso de fluoretos no Brasil. Série A. Normas e Manuais técnicos, Ministério da Saúde, Brasília-DF, 1º edição, 2009.
- Caderno de atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2006.
- Guia Terapêutico odontológico, Nicolau Tortamano, editora Santos, 12º edição.
- Odontologia social, Mário M. Chaves, artes médicas, 3º edição.
- Anatomia Odontológica Funcional e Aplicada, Figún/Garino, editora Panamericana, 3º edição.
- Programa Saúde da Família – Saúde Bucal, Monique Marie M. Bourget, editora Martinar, 2006
- Odontologia para Pacientes com necessidades especiais – Protocolos para o atendimento clínico, Luis Cândido Pinto da Silva e Roberval de Almeida Cruz, editora Santos, 2009.
- Prevenção na clínica odontológica – Promoção de Saúde Bucal, Nelson Thomas Lascala, artes médicas, 1997.
- Inlay e Onlay - Metálica e estética, Narciso Garone Netto e Renato Carlos Burger, editora Santos, 1998.
- Compêndio Terapêutico Periodontal, Lascala e Moussalli, artes médicas, 3º edição.
- Skinner -Materiais Dentários, Phillips, Guanabara Koogan, 9º edição.
- Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS – Manual de condutas, Ministério da Saúde, Brasília – DF, 2000.
- Periodontia, Cid Ferraz, Série EAP-APCD Vol. 5, artes médicas.
- Odontopediatria Clínica, Antônio Carlos Guedes Pinto, Série EAP-APCD Vol. 11, artes médicas.
- Restaurações Estéticas com resina Composta em Dentes posteriores, Chain e Baratieri, Série EAPAPCD, vol. 12, artes médicas.
- Endodontia – Ciência Tecnologia e arte: do diagnóstico ao acompanhamento, Sandra Sayão e col., Editora Santos, 2007.
- Emergências Médicas na Prática dental – Prevenção, Reconhecimento e condutas, Regis Alonso Verri e col., 2º edição, CRO-SP, 2009.
- Odontologia Restauradora - Fundamentos e Técnicas. Luiz Narciso Baratieri, Vol 1 e 2, editora Santos, 2014.
- Farmacologia Clínica para Dentistas. Lenita Wannmacher e Maria Beatriz Cardoso Ferreira, editora Guanabara Koogan, 2013
- Tratado de Periodontia Clínica e Implantologia Oral, Jan Lindhe, Guanabara Koogan, 3º edição.

ECONOMISTA

Economista Microeconomia: Noções sobre Microeconomia, Teoria do consumidor, Teoria da produção, Teoria do custo, Equilíbrio de mercado. Administração Pública: Governo e administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos, princípios básicos da administração, poderes e deveres do administrador público, atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação, Licitação: conceito, finalidades, princípios, Serviços Públicos: conceito e classificação, serviços concedidos, serviços permitidos, serviços autorizados, agências reguladoras, parceria público-privada. Planejamentos, Orçamento e Contabilidade Pública: Orçamento público: conceitos e elementos básicos, Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios, Execução do orçamento e controle da execução orçamentária, Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios e objetivos. Matemática Financeira: Juros simples e compostos, capitalização e desconto, taxas de juros: nominal, efetiva, equivalentes, real e aparente, cálculo diferencial, máximos e mínimos, máximos e mínimos condicionados, aplicações econômicas. Macroeconomia: as contas nacionais e o

balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos clássicos e keynesiano; nekeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. Finanças Públicas: Evolução das funções do Governo e crescimento do setor público. Classificação e estrutura das despesas governamentais. Alternativas de financiamento dos encargos do Governo. Economia Brasileira: O processo de substituição de importações. A crise dos anos 60 e o “Milagre Econômico”. Os planos heterodoxos. Plano Real. Mudanças nas relações comerciais do Brasil com o exterior. A presença do Estado no desenvolvimento brasileiro. Sistema financeiro brasileiro e suas transformações recentes. Transformações no mercado de trabalho e a reforma da previdência. Fundamentos de análise de projetos: critérios de avaliação de projetos; custos e benefícios privados e sociais; a função de bem-estar social; eficiência marginal do investimento e eficiência marginal do capital; desconto e valor presente; ponto de nivelamento. Crescimento e Desenvolvimento Econômico: os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelos keynesianos e neoclássicos de crescimento. Legislação Geral: Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000: Lei de Responsabilidade Fiscal, Constituição Federal de 1988.

ESTATÍSTICO

- Bussab, WO; Morettin, PA. Estatística Básica. São Paulo: Editora Saraiva, 2006 (5ª Edição).
- Magalhães, MN; Lima, ACP. Noções de Probabilidade e Estatística. São Paulo: EDUSP, 2008 (6ª edição)
- Dantas, CAB. Probabilidade: um curso introdutório. São Paulo: EDUSP, 2008.
- Montgomery, DC; Runger, GC. Estatística aplicada e probabilidade para engenheiros. Rio de Janeiro: LTC Editora, 2012 (5ª Edição).
- Morettin, LG. Estatística básica: probabilidade e inferência. São Paulo: Pearson, 2010.
- Navidi, W. Probabilidade e estatística para ciências exatas. Porto Alegre: Bookman, 2012.
- Spiegel, MR; Schiller, J; Srinivasan, A. Probabilidade e estatística. Porto Alegre: Bookman, 2013.

INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS - LIBRAS

História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Língua brasileira de sinais. Código de Ética. Modelos de tradução e interpretação. O intérprete e os discursos a interpretar. Contrastes entre a língua de sinais brasileira de sinais e a língua portuguesa. Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo. A educação do indivíduo surdo no Brasil. Fundamentação legal da Libras. Parâmetros da Libras. Gramática da Libras. Diálogos em Libras: alfabeto manual e numeral, calendário em Libras, pessoas/família, documentos, pronomes, lugares, natureza, cores, escola. Educação Inclusiva (concepção, diferenças e preconceitos na escola, transtornos emocionais na escola, necessidades educativas especiais e aprendizagem). Legislação pertinente à área. O intérprete de Libras na sala de aula. Direitos dos alunos com surdez. O trabalho do intérprete na educação inclusiva. A importância do tradutor na língua de sinais e língua portuguesa. Os instrumentos de avaliação na língua de sinais e língua portuguesa. Estudos linguísticos voltados para a língua de sinais brasileira. Oportunidades de encerrar a surdez. Legislação sobre a acessibilidade dos surdos.

Temas e Bibliografia

- Lei nº 12.319, de 2010 - Lei que regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS;
- Lei nº 13.146, de 2015 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - MEC. Educação em 07 de janeiro de 2008;
- Tradutor e intérprete de língua brasileira de sinais e língua portuguesa. Programa Nacional de Apoio à Educação de Surdos. Brasília 2004. Ronice Müller de Quadros;
- Língua de Sinais - Instrumentos de Avaliação. Ronice Müller de Quadros, Carina Rebello Cruz;
- Língua de Sinais Brasileira - Estudos Linguísticos. Ronice Müller de Quadros, Lodenir Becker Karnopp;
- Cultura, Poder e Educação de Surdos. Editora Paulinas, segunda edição (15 de fevereiro de 2006), Nídia Regina Limeira de Sá.

MÉDICO REGULADOR

Política de Saúde- O SUS: bases de implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de Notificação compulsória no Estado de São Paulo. Constituição Federal: Título VIII- da Ordem Social, Cap. II Da Seguridade Social. Leis Federais nº s 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Conhecimentos Específicos- Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em Saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Primeiros Socorros. Código de Ética e conhecimentos relacionados à área de atuação.

MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA

Política de Saúde- O SUS: bases de implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de Notificação compulsória no Estado de São Paulo. Constituição Federal: Título VIII- da Ordem Social, Cap. II Da Seguridade Social. Leis Federais nº s 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Conhecimentos Específicos- Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em Saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Primeiros Socorros. Código de Ética e conhecimentos relacionados à área de atuação.

SOCIÓLOGO

As ciências sociais e seu papel na sociedade; Consolidação do capitalismo e o surgimento da sociologia clássica: Augusto Comte, Emile Durkheim e os fatos sociais Max Weber e a ação social, Karl Marx e Friedrich Engels e as classes sociais; Sociologia do Brasil; Conceitos sociológicos fundamentais Cultura e Sociedade; Conceitos e suas variações; Evolução do trabalho: formas e consequências: taylorismo, Fordismo, Toyotismo; As influências da Globalização na reestruturação das relações sociais; Conceituação básica; Política, ideologia, poder, ética, Estado, governo. transição do autoritarismo para a formação da sociedade democrática; Cidadania, Partidos políticos, Instituições sociais. Movimentos sociais; Juventude; Minorias; Violência; Pobreza. Pesquisa social: modalidades qualitativas e quantitativas. Níveis de pesquisa: exploratórias, descritivas e explicativas. Técnicas e recursos da pesquisa. Elementos básicos constitutivos de um projeto de pesquisa. A relação pesquisa e ética.

Sugestões Bibliográficas:

- BRYM, Robert, J. et al. Sociologia: uma bússola para um novo mundo. São Paulo: Cengage Learning, 2006.
- CARVALHO, José Murilo de. Cidadania no Brasil. 13. ed., Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 2010.
- CICCIO, Claudio de; GONZAGA, Álvaro de Azevedo. Teoria Geral do Estado e Ciência Política. 3. ed., São Paulo: Revista dos Tribunais, 2011.
- GIDDENS, Anthony. Sociologia. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- GOFFMANN, Erving. A representação do Eu na vida cotidiana. Petrópolis: Vozes, 2009.
- LARAIA, Roque de Barros. Cultura: um conceito antropológico. 23. ed., Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.
- MILLS, Charles Wright. Sobre o artesanato intelectual e outros ensaios. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 2009.

TÉCNICO EM ALIMENTOS

Noções de Políticas de Saúde no Brasil. SUS: Princípios e Diretrizes. Vigilância em Saúde. Organização do laboratório. Coleta, transporte, estocagem e preparação de amostras para análises. Métodos de pesagem e medição. Segurança e boas práticas de laboratório. Reagentes e preparo de soluções. Materiais e equipamentos para laboratório. Lavagem e acondicionamento de materiais de laboratório. Descarte de resíduos. Métodos e técnicas de análises de alimentos. Rotulagem nutricional obrigatória. Controle de qualidade, alimentos, química, biologia e bioquímica, microbiologia, operações unitárias (equipamentos, técnicas de separação), biotecnologia, embalagens, técnicas de processamento e conservação (emprego do calor, frio, atividade de água, biotecnologia e outros).

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO

Conceitos de Banco de dados. Conhecimento avançado de ferramentas de Geoprocessamento. AutoCAD MAP. ArcView e SIG (Sistema de Informação Geográfica). Realização de análises espaciais. Consulta Banco de Dados espaciais. Geração de Mapas Temáticos. Conceitos da ciência da Geoinformação. Conceitos de Arquitetura de Informações Geográficas. Estrutura de Dados em Sistemas de Informações Geográficas. Cartografia básica. Sistema de coordenadas e representação gráfica. Sistema UTM e SIRGAS. Cartografia para Geoprocessamento. Aplicações e Conceitos de Sistema de Informações Geográficas. Conhecimento básico em Gerência de Projeto. Conhecimento técnico sobre parcelamento do solo e zoneamento urbano. Conhecimento sobre processo de consulta popular no âmbito do planejamento. Leis Estaduais sobre normas de loteamentos e o sistema de zoneamento. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

TÉCNICO EM LOGÍSTICA

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Logística: conceitos básicos de logística e sua importância para as empresas. Funções e objetivos da logística. Principais componentes da cadeia de suprimentos. Planejamento e Controle da Produção:

Definição de planejamento e controle da produção, Objetivos e importância do PCP. Funções e responsabilidades do PCP na organização. Tipos de produção. Previsão de Demanda, Programação da Produção, MRP, Capacidade de Produção, Just in Time, Produção Enxuta. Suprimentos de Materiais: gestão de suprimentos, qualificação e seleção de fornecedores, negociação e contratação, gestão de risco de suprimentos. Gestão de Estoques: Tipos de estoques: matéria-prima, produtos em processo e produtos acabados. Métodos de controle de estoque: PEPS, UEPS, custo médio, entre outros. Políticas de estoque: estoque mínimo, ponto de pedido, lote econômico de compra. Transporte e Distribuição: Modais de transporte: rodoviário, ferroviário, aéreo, marítimo e multimodal. Custo logístico e otimização de rotas. Gestão de frota e operações de transporte. Armazenagem e Movimentação de Materiais: Layout e organização de armazéns. Equipamentos de movimentação de materiais. Gestão de cross-docking e picking. Tecnologia na Logística: Sistemas de gerenciamento de armazém (WMS). Rastreabilidade de produtos e RFID. Uso de tecnologias de informação na gestão logística: logística 4.0, Transformação digital, ERPs da logística e Supply Chain. Data driven na logística para a tomada de decisões. Gestão da Qualidade na Logística: Certificações e normas aplicadas à logística. Controle de qualidade em processos logísticos. Logística Reversa: Conceito e importância da logística reversa. Processos de reciclagem, reutilização e descarte adequado de resíduos. Sustentabilidade na Logística: Práticas sustentáveis na gestão logística. Logística Verde. Impacto ambiental das atividades logísticas. Indicadores de Desempenho Logístico: Métricas utilizadas para medir a eficiência logística. KPIs (Key Performance Indicators) na logística. Legislação e Regulamentações: Legislação de transporte e movimentação de mercadorias. Normas de segurança e qualidade aplicadas à logística.

TÉCNICO INDUSTRIAL EM TRÂNSITO

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503 de 23 /09/1997 e alterações). Resoluções CONTRAN: 11/98, 32/98, 56/98, 108/99, 110/00, 179/05, 712/17, 715/17, 780/19, 809/20, 957/22, 967/22 e 969/22 e alterações. Noções de Direito Administrativo: Ato administrativo. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Extinção do ato administrativo. Cassação, anulação, revogação e convalidação. Decadência administrativa. Improbidade administrativa: Lei Federal nº 8.429/1992 e suas alterações. Licitações, Contratos Administrativos e Convênios Administrativos: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações; Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Nova Lei de Licitações e Contratos); Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 e demais disposições normativas relativas ao pregão; Decreto Distrital nº 39.103/2018 e suas alterações (regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências); e Lei Federal nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Execução e fiscalização de contratos administrativos. Poderes da administração pública. Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. Responsabilidade civil do Estado. Serviços públicos. Conceito. Elementos constitutivos. Formas de prestação e meios de execução. Delegação. Concessão, permissão e autorização. Classificação. Princípios. Bens Públicos. Conceito. Classificação. Características

**ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**CONCURSO PÚBLICO 02/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA.

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

Portador de deficiência Amamentação **Outro. Qual?** _____

ASSINALE COM UM “X” O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

Física Auditiva Visual Mental Múltipla **Outra. Qual?** _____

ASSINALE COM UM “X”, CASO HAJA A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

Sim Não

Caso a resposta acima seja “sim”, descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato

Data: ____/____/____.