



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014**

A Prefeitura do Município de Mauá, através da Secretaria de Administração e Modernização e, **nos termos da legislação vigente, em especial a Lei Complementar nº 001 de 08 de março de 2002 e alterações, Lei 3.471 de 25 de fevereiro de 2002 e alterações, Lei Municipal 4.135 de 02 de fevereiro de 2007 e alterações, e o Decreto Municipal nº 7.365/09**, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento, em caráter efetivo, dos cargos abaixo e formação de Cadastro Reserva.

**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. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e os valores da inscrição, são os constantes da Tabela abaixo.

Obs: CR = Cadastro Reserva.

Código	Denominação do Cargo	Requisito Mínimo para Provimento	Vagas	Vagas Cand. c/ Deficiência	Venc. Básico Inicial R\$	Jornada Semanal	Valor da Inscrição
101	Agente Administrativo I	Ensino Fundamental Completo e Noções Básicas em Informática	15	1	1.294,71	40h	39,00
102	Agente de Fiscalização Municipal I	Ensino Médio Completo e CNH "B"	2	0	2.394,42	40h	58,00
103	Agente de Trânsito e Transporte I	Ensino Médio Completo e CNH "B"	5	0	2.394,42	40h	58,00
104	Analista de Recursos Humanos I	Ensino Superior Completo na área de Humanas e Registro no Conselho	2	0	2.944,94	40h	75,00
105	Analista de Sistema Jr. I	Ensino Superior Completo na área de Informática e Registro no Conselho	1	0	2.944,94	40h	75,00
106	Arquiteto	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho	3	0	4.573,33	40h	75,00
107	Arquiteto (Paisagista)	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho	1	0	4.573,33	40h	75,00
108	Assistente Administrativo I	Ensino Médio Completo, Conhecimento de Informática Ambiente Windows e Experiência de 2 anos na área administrativa	10	1	1.829,91	40h	58,00
109	Assistente Social I	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no Conselho	8	0	2.944,94	40h	75,00
110	Auxiliar de Apoio Operacional I (Limpeza e manutenção)	Ensino Fundamental Incompleto	20	1	1.168,91	40h	39,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

Código	Denominação do Cargo	Requisito Mínimo para Provimento	Vagas	Vagas Cand. c/ Deficiência	Venc. Básico Inicial R\$	Jornada Semanal	Valor da Inscrição
111	<b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b>	Ensino Médio Completo	<b>30</b>	2	1.294,71	40h	58,00
112	<b>Auxiliar de Enfermagem do Trabalho</b>	Ensino Fundamental e Certificado de Conclusão de Curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho, Reconhecido pelo COREN	<b>CR</b>	0	1.792,55	40h	39,00
113	<b>Bibliotecário I</b>	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Registro no Conselho	<b>1</b>	0	2.944,94	40h	75,00
114	<b>Biólogo I</b>	Ensino Superior completo na área e Registro no Conselho	<b>CR</b>	0	2.944,94	40h	75,00
115	<b>Carpinteiro I</b>	Ensino Fundamental Completo com experiência de 1 ano na área	<b>2</b>	0	1.294,71	40h	39,00
116	<b>Desenhista I (Construção Civil)</b>	Ensino Médio Completo - Técnico em Desenho e Conhecimento de AUTOCAD	<b>1</b>	0	1.999,76	40h	58,00
117	<b>Encanador I</b>	Ensino Fundamental Completo com experiência de 1 ano na área	<b>3</b>	0	1.294,71	40h	39,00
118	<b>Engenheiro Agrimensor</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	<b>2</b>	0	4.573,33	40h	75,00
119	<b>Engenheiro Agrônomo</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	<b>1</b>	0	4.573,33	40h	75,00
120	<b>Engenheiro Ambiental</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	<b>1</b>	0	4.573,33	40h	75,00
121	<b>Engenheiro Civil</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	<b>2</b>	0	4.573,33	40h	75,00
122	<b>Engenheiro Civil / Solo</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	<b>1</b>	0	4.573,33	40h	75,00
123	<b>Engenheiro Eletricista</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	<b>1</b>	0	4.573,33	40h	75,00
124	<b>Engenheiro Florestal</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	<b>1</b>	0	4.573,33	40h	75,00
125	<b>Engenheiro Sanitarista</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	<b>1</b>	0	4.573,33	40h	75,00
126	<b>Engenheiro Sanitarista e Ambiental</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	<b>1</b>	0	4.573,33	40h	75,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

Código	Denominação do Cargo	Requisito Mínimo para Provimento	Vagas	Vagas Cand. c/ Deficiência	Venc. Básico Inicial R\$	Jornada Semanal	Valor da Inscrição
127	<b>Fiscal de Tributos I</b>	Ensino Superior completo em qualquer área e CNH "B"	2	0	2.944,94 + Gratificação e Ajuda de Custo*	40h	75,00
128	<b>Fisioterapeuta I</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho	1	0	2.478,34	30h	75,00
129	<b>Fonoaudiólogo I</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho	1	0	1.768,73	20h	75,00
130	<b>Geógrafo I</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho	1	0	2.944,94	40h	75,00
131	<b>Jardineiro I</b>	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de 1 ano na área	2	0	1.294,71	40h	39,00
132	<b>Médico Acupunturista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
133	<b>Médico Alergologista e Imunologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
134	<b>Médico Angiologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
135	<b>Médico Cardiologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
136	<b>Médico Dermatologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
137	<b>Médico do Trabalho 30 horas</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	4.075,10 + Gratificação**	30h	75,00
138	<b>Médico do Trabalho 20 horas</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

<b>Código</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Requisito Mínimo para Provimento</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Cand. c/ Deficiência</b>	<b>Venc. Básico Inicial R\$</b>	<b>Jornada Semanal</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
139	<b>Médico Endocrinologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
140	<b>Médico Fisiatra</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
141	<b>Médico Gastroenterologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
142	<b>Médico Ginecologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	5	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
143	<b>Médico Infectologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
144	<b>Médico Neurologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
145	<b>Médico Oftalmologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
146	<b>Médico Ortopedista e Traumatologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
147	<b>Médico Otorrinolaringologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

Código	Denominação do Cargo	Requisito Mínimo para Provimento	Vagas	Vagas Cand. c/ Deficiência	Venc. Básico Inicial R\$	Jornada Semanal	Valor da Inscrição
148	<b>Médico Pediatra</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	5	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
149	<b>Médico Pneumologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
150	<b>Médico Proctologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
151	<b>Médico Psiquiatra</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
152	<b>Médico Reumatologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
153	<b>Médico Urologista</b>	Ensino Superior Completo em Medicina. Especialização ou Residência na área, reconhecida pelo CRM ou AMB. Registro no CRM	1	0	2.716,73 + Gratificação**	20h	75,00
154	<b>Merendeira I</b>	Ensino Fundamental Incompleto	5	0	1.294,71	40h	39,00
155	<b>Nutricionista I</b>	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho	2	0	2.944,94	40h	75,00
156	<b>Orientador Social I</b>	Ensino Médio Completo	4	0	1.829,91	40h	58,00
157	<b>Pedreiro I</b>	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de 1 ano na área	5	0	1.294,71	40h	39,00
158	<b>Pintor I</b>	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de 1 ano na área	2	0	1.294,71	40h	39,00
159	<b>Pintor Letrista I</b>	Ensino Fundamental Completo com experiência de 1 ano na área	1	0	1.420,50	40h	39,00
160	<b>Programador de Computador I</b>	Ensino Médio Completo - Técnico em Informática	CR	0	1.999,76	40h	58,00



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

Código	Denominação do Cargo	Requisito Mínimo para Provimento	Vagas	Vagas PNE	Venc. Básico Inicial R\$	Jornada Semanal	Valor da Inscrição
161	<b>Psicólogo I (com credenc. PF)</b>	Ensino Superior completo, Registro no Conselho e Credenciamento na Polícia Federal	1	0	2.944,94	30h ***	75,00
162	<b>Psicólogo I</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	1	0	2.944,94	30h ***	75,00
163	<b>Psicólogo I – Secretaria de Cidadania e Assistência Social</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	5	0	2.944,94	30h ***	75,00
164	<b>Publicitário I</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	1	0	2.944,94	40h	75,00
165	<b>Serralheiro I</b>	Ensino Fundamental Incompleto com experiência de 1 ano na área	2	0	1.294,71	40h	39,00
166	<b>Sociólogo I</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	CR	0	2.944,94	40h	75,00
167	<b>Técnico Administrativo I</b>	Ensino Médio Completo - Experiência de 4 anos na área Administrativa	2	0	1.999,76	40h	58,00
168	<b>Técnico Ambiental I</b>	Ensino Médio Completo - Técnico Ambiental	1	0	1.999,76	40h	58,00
169	<b>Técnico Audiovisual I</b>	Ensino Médio Completo com experiência de 1 ano na área	1	0	1.999,76	40h	58,00
170	<b>Técnico em Agrimensura I</b>	Ensino Médio Completo - Técnico em Agrimensura e Registro no Conselho	1	0	1.999,76	40h	58,00
171	<b>Técnico em Contabilidade I</b>	Ensino Médio Completo - Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho	1	0	1.999,76	40h	58,00
172	<b>Técnico em Edificações I</b>	Ensino Médio Completo - Técnico em Edificações e Registro no Conselho	1	0	1.999,76	40h	58,00
173	<b>Técnico em Enfermagem</b>	Ensino Médio Completo - Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho	3	0	2.222,70	40h	58,00
174	<b>Técnico em Iluminação I</b>	Ensino Médio Completo com experiência de 1 ano na área	CR	0	1.999,76	40h	58,00
175	<b>Telefonista I</b>	Ensino Fundamental Completo com Experiência de 1 ano em atendimento de PABX	2	0	1.166,06	30h	39,00
176	<b>Terapeuta Ocupacional I</b>	Ensino Superior completo e Registro no Conselho	1	0	2.478,34	30h	75,00



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

\* Conforme Lei Complementar 05 de 06 de junho de 2.007.

\*\* Conforme Lei 4.860 de 01 de julho de 2.013.

\*\*\* Jornada semanal conforme Decreto nº 7.926 de 07 de março de 2.014.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos e a definição de conteúdos programáticos constam de instruções específicas expressas, respectivamente, nos Anexos I e II do presente Edital.
- 1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, conforme Lei Complementar nº 001 de 08 de março de 2002 e alterações, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados.
- 1.5. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de Outubro/2014 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Mauá e aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

## 2. DAS INSCRIÇÕES INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em 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. 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) não estar com idade de aposentadoria compulsória (70 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
  - d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - e) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
  - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - h) submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, as quais correrão às suas expensas, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme necessidade do cargo e conveniência da Administração;
  - i) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
  - j) preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
  - k) não ter sido dispensado por justa causa ou exonerado a bem do serviço público.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

- 2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.5. **As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das 9h do dia 13 às 23h59min do dia 30 de Outubro de 2014.**
- 2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.5.2. 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.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br).
- 2.6. Os valores das inscrições são aquelas constantes da Tabela do item 1.2 deste Edital.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital
- 2.8. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1.2 e item 2.13 (bloco de provas) deste Edital.
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Mauá 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 e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.13. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:

<b>Bloco A</b>	<b>Bloco B</b>	<b>Bloco C</b>	<b>Bloco D</b>
Agente Administrativo I Auxiliar de Enfermagem do trabalho	Assistente Administrativo I Fiscal de Tributos I	Agente de Fiscaliz. e Transporte I Agente de Fiscalização Municipal I	Aux. Desenv. Infantil Técnico Administrativo I Orientador Social I

- 2.13.1. Os candidatos aos cargos de Médico do Trabalho – 30 horas (código 138) e Médico do Trabalho – 20 horas (código 139) poderão realizar duas inscrições (uma para cada cargo) efetuando um pagamento de inscrição para cada cargo e realizar uma única prova.
- 2.13.2. Para os demais cargos não constantes da Tabela do item 2.13 poderá haver coincidência de data/horário de aplicação das provas.
- 2.13.3. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos não constantes da Tabela do item 2.13, e, ocorrendo coincidência de data/horário de aplicação das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.14. O candidato não deficiente que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito, mediante preenchimento do formulário constante do Anexo IV deste Edital, que deverá ser entregue/protocolado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas no





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

Paço Municipal, situado à Av. João Ramalho, 205 – Vila Noêmia - Mauá, no período de 13 a 30/10/2014 das 9h às 16h.

- 2.15. Além do requerimento mencionado no item 2.14, o candidato deverá anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
  - 2.15.1. O candidato que não protocolar seu requerimento de solicitação de condição especial acompanhado de laudo médico, para a realização da prova conforme previsto no item 2.14, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
  - 2.15.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.16. 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.
- 2.17. O (A) candidato (a) poderá solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM, através do endereço eletrônico: [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br), o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
  - 2.17.1.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome civil.
  - 2.17.1.2. O (A) candidato (a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.17, no período destinado às inscrições, não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.18. 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.
  - 2.18.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.18, deverá ser entregue durante o período de inscrição junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas no Paço Municipal situado à Av. João Ramalho, 205 – Vila Noêmia - Mauá.
  - 2.18.2. O candidato que não atender ao item 2.18.1 não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.19. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

**PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

- 2.20. Para inscrever-se via Internet, **das 9h do dia 13 às 23h59min do dia 30 de Outubro de 2014**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
  - 2.20.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
  - 2.20.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **[www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;
  - 2.20.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário, ou seja, **31/10/2014**;
  - 2.20.4. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados;
    - 2.20.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

- respectiva compensação;
- 2.20.4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição;
- 2.20.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária;
- 2.20.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **31 de Outubro de 2014**, caso contrário, não será considerado;
- 2.20.7. 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;
- 2.20.8. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM), a inscrição não será considerada válida;
- 2.20.9. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto, o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos, se foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado;
- 2.20.10. Para efetuar consultas, o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto, é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente;**
- 2.20.10.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por endereço eletrônico: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br);
- 2.20.11. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.20.11.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições;
- 2.20.12. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.20.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Mauá 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, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.20.14. As inscrições via Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição;
- 2.20.15. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição;

### **DAS INSCRIÇÕES ESPECIAIS**

- 2.21. O candidato que desejar fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Lei Municipal 3.907/06 e Decreto Municipal 7.365, de 30/11/09 deverá, nos dias **14, 15 e 16/10/2014, dirigir-se à Coordenadoria de Gestão de Pessoas, Departamento de Administração e Desenvolvimento de Pessoal no Paço Municipal, 1º andar**, das 9h às 16 h, solicitar isenção da inscrição.
- 2.22. Para solicitação da isenção, o candidato deverá observar rigorosamente o disposto nos



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

- Anexos V e VI e, no período mencionado no item 2.21, **apresentar o requerimento (conforme anexo VI) devidamente preenchido e anexar os documentos comprobatórios da condição de isenção.**
- 2.23. Terminado o prazo para solicitação de isenção não serão aceitos pedidos para inclusão de documentos.
- 2.24. O candidato inscrito como isento é responsável, civil e criminalmente, pelas informações prestadas em seu requerimento.
- 2.25. Sendo constatada a qualquer tempo o fornecimento de informações inverídicas, o candidato terá a inscrição cancelada, anulando-se todos os atos decorrentes dela.
- 2.26. **No dia 24 de Outubro de 2014** será divulgado no site da Prefeitura de Mauá <http://www.maua.sp.gov.br> e do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e/ou no Diário Oficial do Município no site [dom.maua.sp.gov.br](http://dom.maua.sp.gov.br) a relação das inscrições deferidas e indeferidas como isentas.
- 2.27. O candidato que tiver a inscrição como isento indeferida deverá, no período destinado às inscrições, realizar sua inscrição nas formas descritas neste Edital, mediante pagamento da inscrição.

### 3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no 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.
- 3.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como da Lei Municipal nº 3.465/2002 e alterações, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.
- 3.3. Ao candidato abrangido pelo 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, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.4 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada).
- 3.4.2. O laudo deverá ser entregue no período de **13 a 30/10/2014, das 13h às 16h** no seguinte local: Coordenadoria de Gestão de Pessoas no Paço Municipal situado à Av. João Ramalho, 205 – Vila Noêmia – Mauá. O laudo entregue não será devolvido.
- 3.4.3. Os laudos não serão recebidos via correio, Internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 3.4.2.
- 3.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, e, ainda, entregar juntamente com o laudo, o requerimento constante do Anexo IV deste Edital.
- 3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 3.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal ledor, o candidato identificará para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

- 3.6.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Mauá não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.
- 3.7. 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.13. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 3.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico, realizado às suas expensas, 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.
- 3.16. 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.
- 3.17. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.18. 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. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de prova objetiva.
- 4.2. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
  - 4.2.1. O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo descrito no Anexo II deste Edital
- 4.3. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para uma das seguintes datas: **16/11, 23/11 e/ou 30/11**.
- 4.4. A aplicação da prova nas datas **previstas** dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Mauá, a Prefeitura Municipal de Mauá e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.
- 4.6. Havendo alteração da data prevista no item 4.3, as provas poderão ocorrer em outra data, aos



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

domingos.

- 4.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado a partir de 11/11/2014 no site da Prefeitura de Mauá [www.maua.sp.gov.br](http://www.maua.sp.gov.br) e do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e/ou no Diário Oficial do Município no site [dom.maua.sp.gov.br](http://dom.maua.sp.gov.br) e por meio de informativos que serão encaminhados aos candidatos por *endereço eletrônico*. Para tanto é fundamental que o endereço eletrônico constante do Formulário de Inscrição esteja completo e correto.
  - 4.7.1. O candidato receberá o Cartão Informativo no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico;
  - 4.7.2. Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto;
  - 4.7.3. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Prefeitura Municipal de Mauá 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, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o *site* do INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL (IBAM) para verificar as informações que lhe são pertinentes;
  - 4.7.4. A comunicação feita por intermédio de endereço eletrônico é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial do Município a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 4.8. 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 no site: [dom.maua.sp.gov.br](http://dom.maua.sp.gov.br) e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 4.9. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por endereço eletrônico enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp.org.br](mailto:atendimento@ibamsp.org.br).
  - 4.9.1. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação.
- 4.10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.11. 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.
- 4.12. 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 ou Passaporte.
- 4.13. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 4.14. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.12.
- 4.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.16. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas,



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

- 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. 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.
- 4.20. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.21. 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.
- 4.22. 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, palm-top, 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.
- 4.23. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.24. Durante a prova, não será permitida qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo IBAM, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.25. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.26. 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.
- 4.27. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.28. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.29. 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.
- 4.30. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

personalizadas, único documento válido para a correção das provas.

- 4.30.1. 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;
- 4.30.2. 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.
- 4.31. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.32. 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.
- 4.33. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.34. 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.
- 4.35. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.36. O candidato deverá preencher os alvéolos na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.37. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.38. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 4.39. Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
  - 4.39.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação das provas.
  - 4.39.2. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo mínimo de uma hora e meia.
- 4.40. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 4.41. 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.
- 4.42. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
  - 4.42.1. O acompanhante que ficar 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.
  - 4.42.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
  - 4.42.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 4.43. Exceto no caso previsto no item 4.42, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.44. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

- 4.44.1. 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.
- 4.45. As provas objetivas terão a seguinte composição e duração:
  - 30 questões para os cargos de Auxiliar de Apoio Operacional I (Limpeza e manutenção), Médicos, Pintor e Pintor Letrista – com duração de três horas;
  - 40 questões para os demais cargos – com duração de três horas.
- 4.46. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 4.47. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto devendo o candidato obter, no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos, sendo os demais eliminados do Concurso Público.

### 5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 5.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 5.3. Serão emitidas duas listas, uma geral, contendo todos os candidatos habilitados incluídos os candidatos com deficiência e uma especial para os candidatos com deficiência.
  - 5.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 5.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
  - a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos quando for o caso;
  - c) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
  - d) 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.
- 5.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.
- 5.6. 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.

### 6. DOS RECURSOS

- 6.1. 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.
- 6.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 6.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Mauá e protocolado na Coordenadoria de Gestão de Pessoas no Paço Municipal situado à Av. João Ramalho, 205 – Vila Noêmia - Mauá, no horário das **9h às 16h**, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 6.4. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

- 6.4.1. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 6.5. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
- 6.5.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 6.6. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) 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) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) apresentado em letra manuscrita;
  - g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - h) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 6.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 6.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 6.9. 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 de acordo com o gabarito definitivo.
- 6.10. 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.
- 6.11. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Diário Oficial do Município no *site*: [dom.maua.sp.gov.br](http://dom.maua.sp.gov.br) e/ou nos *sites* do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e da Prefeitura.
- 6.12. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na (s) data (s) estabelecida (s) no Edital de decisão de recursos, comparecer pessoalmente no local estabelecido no referido Edital.
- 6.13. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

## **7. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 7.1. A nomeação e a convocação para posse obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ.
- 7.2. A nomeação e a convocação para posse serão feitas através de publicação de portaria no site da Prefeitura, [dom.maua.sp.gov.br](http://dom.maua.sp.gov.br) e no **Diário Oficial do Município** no *site*: [www.maua.sp.gov.br/concursos/](http://www.maua.sp.gov.br/concursos/) ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais.
- 7.3. Por mera liberalidade, a Prefeitura do Município de Mauá poderá enviar cartas comunicando os candidatos da nomeação e da posse para o cargo. Esta comunicação não tem caráter



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

- oficial, não dispensando, portanto, o acompanhamento direto por parte do candidato das publicações oficiais no Diário Oficial do Município *no site: [dom.maua.sp.gov.br](http://dom.maua.sp.gov.br)* ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais, e no *site* da Prefeitura do Município de Mauá.
- 7.4. Os candidatos deverão manter seu endereço atualizado junto ao IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, enquanto estiver participando do concurso, e, posteriormente, se classificado no Concurso, pessoalmente, junto à Prefeitura do Município de Mauá na Coordenadoria de Gestão de Pessoas, no Paço Municipal, situado à Av. João Ramalho, 205 – Vila Noêmia - Mauá.
  - 7.5. Quando nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática.
  - 7.6. Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
  - 7.7. Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, de caráter eliminatório, realizado às suas expensas, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do cargo os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
  - 7.8. O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória, para o exercício do cargo.
  - 7.9. O candidato que for considerado apto no exame médico, para o desempenho do cargo, será nomeado por portaria do Senhor Prefeito do Município de Mauá, nos termos da Lei Complementar nº 01/02 e alterações.
  - 7.10. Documentação necessária:
    - a) 01 (uma) foto 3X4 (recente);
    - b) Carteira de Identidade (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - c) Cadastro de Pessoa Física (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - d) PIS/PASEP (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - e) Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - f) Certidão de Nascimento (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - g) Certificado de Reservista (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
    - i) Certidão de Casamento (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - j) Certidão de Nascimento dos filhos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - k) Carteira de Vacina de filhos menores de 14 anos (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - l) Diploma ou certificado do curso de formação de acordo com os requisitos exigidos para o exercício do cargo, estabelecidos neste Edital (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - m) Comprovante de especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples);
    - n) Registro no Conselho respectivo (cópia autenticada ou original acompanhado de cópia simples). Na falta deste, pede-se Registro na DRT - Delegacia Regional do Trabalho (até a data da posse);
    - o) Certidão e/ou declaração emitida pelo órgão competente que conste cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho e respectivos vencimentos, para comprovação de acúmulo lícito de cargo ou emprego público (original);
    - p) Declaração de acúmulo ou não de cargo/emprego/função públicos (original);
    - q) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

- os aposentados em cargo/emprego/função públicos, desde que os cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) - original;
- r) Carteira de Habilitação Nacional, quando exigida, de acordo com o previsto em edital;
  - s) Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no parágrafo 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.
- 7.11. Outros documentos que a Prefeitura do Município de Mauá julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
  - 7.12. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mauá.
  - 7.13. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e às condições dispostas no item 2.3 deste Edital.
  - 7.14. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
  - 7.15. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos, as quais correrão às suas expensas, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme necessidade do cargo e conveniência da Administração.
  - 7.16. Ficará impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido e, no caso dos candidatos aos cargos de Agente de Fiscalização Municipal I; Agente de Trânsito e Transporte I e Fiscal de Tributos I que apresentar Certidão de Prontuário de Carteira Nacional de Habilitação, expedida pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, constando infrações de trânsito, cuja pontuação seja igual ou superior a 20 (vinte) pontos ou infração gravíssima que acarrete a suspensão do direito de dirigir, nos moldes previstos nos artigos 218, II, “b” e 261, §1º da Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro.
  - 7.17. Fica a critério da Prefeitura do Município de Mauá o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida, horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
  - 7.18. A comprovação da experiência no requisito se dará das seguintes formas:

**a) de iniciativa privada:** Carteira de Trabalho e Previdência Social ou cópia reprográfica autenticada do Contrato de Trabalho, acompanhada do original ou Declaração da Empresa onde presta ou prestou serviços, contendo a descrição das atividades desempenhadas na empresa, nome do cargo ou função exercida, data de admissão e demissão se for o caso, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura da autoridade que a assina com firma reconhecida.

Não será considerado para fins de comprovação de experiência o período laborado de estágio.

**b) de serviço público:** Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração ou certidão original, expedida pelo órgão público competente, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura da autoridade que a assina com firma reconhecida, contendo o cargo/função exercida pelo candidato, data de admissão e demissão se for o caso.

Não será considerado para fins de comprovação de experiência o período laborado de estágio.

**c) autônomo/empresário:** contrato social da empresa ou micro-empresa, registro ou inscrição no órgão público competente e comprovante de contribuição previdenciária, cópia reprográfica simples acompanhada de original do contrato de prestação de serviços para clientes, contendo o objeto dos serviços prestados.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na 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.
- 8.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou endereço eletrônico, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 8.3. 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:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
  - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - l) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 8.4. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, 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.
- 8.5. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial do Município no *site*: [dom.maua.sp.gov.br](http://dom.maua.sp.gov.br) e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.maua.sp.gov.br](http://www.maua.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 8.6. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 8.7. A Prefeitura Municipal de Mauá e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.8. 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 *no site*: [dom.maua.sp.gov.br](http://dom.maua.sp.gov.br) e pelos *sites* do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

- 8.9. A Prefeitura Municipal de Mauá e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 8.10. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Concurso e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.
- 8.11. 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.
- 8.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Mauá.
- 8.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Mauá, 09 de outubro de 2014.

**ELIANA HENRIQUE DA SILVA**  
**Secretária de Administração e Modernização**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

### ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

#### **Agente Administrativo I**

Executa tarefas mais simples e de pouca complexidade em escritório, tais como, digitação, registro, controle e arquivo de documentos e materiais, atendimento de contribuintes e/ou pacientes, preenchendo requisições, guias de encaminhamentos e outros.

#### **Agente de Fiscalização Municipal I**

Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento aos códigos de: obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária.

#### **Agente de Trânsito e Transporte I**

Executa tarefas referentes ao controle e fiscalização do trânsito urbano, dirigindo o tráfego e fazendo cumprir o Código Nacional de Trânsito, para reprimir infrações, garantir a ordem e evitar acidentes e fiscaliza os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar informes úteis ao melhoramento dos serviços.

#### **Analista de Recursos Humanos I**

Executa atividades na área de recursos humanos, relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de funcionários qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros da Administração Municipal.

#### **Analista de Sistemas Jr. I**

Analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários.

#### **Arquiteto**

Executa tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do Município, a peritagens e a arbitramentos.

#### **Arquiteto (Paisagista)**

Criação e execução de projetos para espaços públicos externos, livres e abertos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial.  
Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos contábeis e/ou cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

#### **Assistente Administrativo I**

Executa serviços gerais de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos contábeis e/ou cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público.

#### **Assistente Social I**

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

#### **Auxiliar de Apoio Operacional I (limpeza e manutenção)**

Executa serviços em diversas áreas da Prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de próprios municipais, cemitérios, jardins, ruas.

#### **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

Compreende as tarefas que se destinam a executar sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene, recreação e educação.

#### **Auxiliar de Enfermagem do trabalho**

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro do trabalho.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

### **Bibliotecário I**

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalho relativo às atividades de biblioteconomia.

### **Biólogo I**

Compreende as tarefas de formulação e elaboração de estudos relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos.

### **Carpinteiro I**

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral.

### **Desenhista I (Construção Civil)**

Copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes.

### **Encanador I**

Executar serviços de instalação, manutenção e consertos em geral, em redes de água ou esgoto.

### **Engenheiro Agrimensor**

Analisa espaços físicos nos quais serão instaladas obras de engenharia. Realiza cálculos sobre as fundações e sobre as características do solo, por meio de imagens de satélites, fotografias aéreas e sistemas de posicionamento global. Divide os limites de propriedades, dimensionando e preparando o terreno. Realiza o controle ambiental, trabalhando com projetos de preservação do solo, da vegetação e dos recursos hídricos.

### **Engenheiro Agrônomo**

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

### **Engenheiro Ambiental**

Elabora, implanta e coordena projetos na área ambiental e educativa; gerencia a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA); implementa ações de controle de emissão de poluentes; administra resíduos e procedimentos de remediação; diagnostica as características existentes e demais dados requeridos para a definição de planos e métodos de trabalho, de forma a possibilitar e orientar a implantação e manutenção das atividades, assegurando os padrões técnicos necessários e buscando sempre a multidisciplinaridade junto à equipe de diferentes profissionais do quadro técnico municipal.

### **Engenheiro Civil**

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

### **Engenheiro Civil / Solo**

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos à mecânica de solos em vias, diques, pontes, edifícios e outras obras civis, estudando as características dos solos, examinando amostras e efetuando experiências com modelos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das mencionadas obras dentro dos padrões técnicos requeridos.

### **Engenheiro Eletricista**

Elabora e dirige estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

### **Engenheiro Florestal**

Elabora, implanta e coordena projetos na área ambiental e educativa, diagnosticando as características existentes e demais dados requeridos para a definição de planos e métodos de trabalho, de forma a possibilitar e orientar a implantação e manutenção das atividades, assegurando os padrões técnicos necessários e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

buscando sempre a multidisciplinaridade junto à equipe de diferentes profissionais do quadro técnico municipal.

### **Engenheiro Sanitarista**

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e preparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos.

### **Engenheiro Sanitarista e Ambiental**

Atua no controle sanitário do ambiente. Projeta e acompanha a execução, a instalação e os serviços de: captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; drenagem e manejo das águas pluviais urbanas; controle de poluição. Avalia o impacto ambiental de empreendimentos sobre o ecossistema natural. Propõe ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente.

### **Fiscal de Tributos I**

Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular.

### **Fisioterapeuta I**

Aplica tratamentos de recuperação de doentes e acidentados, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, para recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Supervisiona as atividades desenvolvidas pelos auxiliares e orienta pais e professores nos cuidados e adaptação de crianças portadoras de deficiência.

### **Fonoaudiólogo I**

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, utilizando técnicas adequadas para o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

### **Geógrafo I**

Estuda as características físicas e climáticas do meio ambiente em que se desenvolve o homem, a distribuição das populações e as atividades da raça humana, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, culturas e divisões políticas, a fim de contribuir para a aplicação da ciência da geografia ao estudo da organização econômica, política e social do País.

### **Jardineiro I**

Executa serviços de jardinagem e arborização em ruas e logradouros públicos.

### **Médico Acupunturista**

Avaliar, diagnosticar, realizar tratamento clínico determinando o padrão de desequilíbrio energético do paciente; elaborar o procedimento terapêutico; efetuar o tratamento mediante as técnicas da Acupuntura; emitir laudos, atestados e pareceres; executar outras atividades correlatas com a respectiva especialização médica, observando o contido no Código de Ética Médica.

### **Médico Alergologista e Imunologista**

Avalia, solicita exames complementares e de apoio, estabelece diagnóstico, prescreve e/ou realiza tratamento de doenças alérgicas e/ou imunológicas, empregando os devidos meios, com a finalidade de promover ou recuperar a saúde do paciente; prescreve medicamentos; emite laudos, atestados e pareceres; executa outras atividades correlatas com a respectiva especialização médica, observando o contido no Código de Ética Médica.

### **Médico Angiologista**

Avalia, solicita exames complementares e de apoio, estabelece diagnóstico, prescreve e/ou realiza tratamento de lesões e doenças do sistema vascular; prescreve medicamentos; emite laudos, atestados e pareceres; executa outras atividades correlatas com a respectiva especialização médica, observando o contido no Código de Ética Médica.

### **Médico Cardiologista**

Trata de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

### **Médico Dermatologista**

Trata afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde.

### **Médico do Trabalho (Códigos 138 e 139)**

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade profissionais, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do servidor ou trabalhador em geral

### **Médico Endocrinologista**

Trata de doenças endócrinas, metabólicas e nutricionais, aplicando medicação adequada e realizando exames laboratoriais e subsidiários e testes de metabolismo, para possibilitar a recuperação do paciente.

### **Médico Fisiatra**

Avalia, solicita exames complementares e de apoio, estabelece diagnóstico, prescreve e/ou realiza tratamento das incapacidades físico-funcionais, empregando os devidos meios para estabelecer a terapêutica reabilitativa com a finalidade de promover ou recuperar a saúde do paciente; prescreve medicamentos; emite laudos, atestados e pareceres; executa outras atividades correlatas com a respectiva especialização médica, observando o contido no Código de Ética Médica.

### **Médico Gastroenterologista**

Incluem-se aqui os médicos não-classificados nas anteriores epígrafes deste grupo de base, por exemplo, os que ocupam das doenças do tubo digestivo, especialmente do estômago e dos intestinos; os que se especializam no ramo da histologia, estudando as células do sangue e dos órgãos hematopéticos e os especialistas no tratamento da hipersensibilidade a determinadas substâncias e agentes físicos.

### **Médico Ginecologista**

Trata de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.

### **Médico Infectologista**

Compreende as tarefas destinadas a exames médicos, emissão de diagnósticos, prescrição de medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

### **Médico Neurologista**

Diagnostica doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, realizando exames clínico e subsidiário, para estabelecer o plano terapêutico.

### **Médico Oftalmologista**

Examina e medica os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual.

### **Médico Ortopedista Traumatologista**

Avaliar, solicitar exames complementares e de apoio, estabelecer diagnóstico, prescrever e/ou realizar tratamento para corrigir enfermidades, lesões e deformidades ósseas, dos músculos, dos tendões, articulações e ligamentos, e tudo o que relaciona-se ao aparelho locomotor, ao sistema esquelético e estruturas associadas, incluindo os traumas, empregando os devidos meios, com a finalidade de promover ou recuperar a saúde do paciente; prescrever medicamentos; emitir laudos, atestados e pareceres; executar outras atividades correlatas com a respectiva especialização médica, observando o contido no Código de Ética Médica.

### **Médico Otorrinolaringologista**

Trata das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.

### **Médico Pediatra**

Presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.

### **Médico Pneumologista**

Trata das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos, para promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

### **Médico Proctologista**

Avalia, solicita exames complementares e de apoio, estabelece diagnóstico, prescreve e/ou realiza tratamento de doenças do intestino grosso (cólon), sigmoide e doenças do reto, canal anal e ânus, empregando os devidos meios, com a finalidade de promover ou recuperar a saúde do paciente; prescreve medicamentos; emite laudos, atestados e pareceres; executa outras atividades correlatas com a respectiva especialização médica, observando o contido no Código de Ética Médica.

### **Médico Psiquiatra**

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

### **Médico Reumatologista**

Avalia, solicita exames complementares e de apoio, estabelece diagnóstico, prescreve e/ou realiza tratamento de doenças que acometem os ossos e articulações, empregando os devidos meios, com a finalidade de promover ou recuperar a saúde do paciente; prescreve medicamentos; emite laudos, atestados e pareceres; executa outras atividades correlatas com a respectiva especialização médica, observando o contido no Código de Ética Médica.

### **Médico Urologista**

Trata de afecções do aparelho geniturinário, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde.

### **Merendeira I**

Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, observando a higiene e a conservação dos mesmos.

### **Nutricionista I**

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e da população.

### **Orientador Social I**

Dá assistência às crianças e adolescentes em situação de risco e à família, orientando-os e encaminhando-os às unidades de assistência social.

### **Pedreiro I**

Executa trabalhos de alvenaria.

### **Pintor I**

Executa tarefas de preparação e pintura de superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis.

### **Pintor Letrista I**

Executa tarefas de preparação e pintura de faixas e placas de sinalização.

### **Programador de Computador**

Desenvolve programas de computação, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

### **Psicólogo I (código do cargo 161)**

Responsabilizar-se pela avaliação dos proprietários de armas, comprovando sua aptidão psicológica para o manuseio, a aquisição, o registro, a renovação e/ou transferência de arma de fogo, prevista na Lei nº 10.826/03 e no Decreto 5.123/2004. Avaliar candidatos ao Curso de Formação de Vigilantes e os cidadãos civis que passam a portar armas registradas. Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como efetua as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho

### **Psicólogo I (código do cargo 162)**

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como efetua as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

aplicada no trabalho.

### **Psicólogo I – Secretaria da Cidadania e Assistência Social (código do cargo 163)**

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, atende e orienta na área educacional, bem como efetua as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho, exclusivamente na Secretaria da Cidadania e Ação Social.

### **Publicitário I**

Executa campanhas publicitárias, sob coordenação do chefe de publicidade, e desenvolve a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística, para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

### **Serralheiro I**

Recorta, modela ou trabalha de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos, para fabricar squadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

### **Sociólogo I**

Executa tarefas de planejamento e execução de pesquisas sobre condições sócio culturais da sociedade e instituições comunitárias para fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e análise de programas nas áreas de saúde, educação, habitação, promoção social dentre outras.

### **Técnico Administrativo I**

Compreende as tarefas administrativas de natureza complexa que envolve o conhecimento e aplicação de programas, normas e diretrizes relacionadas com sua unidade de trabalho e que exigem iniciativa, redação própria, experiência e responsabilidade acentuadas.

### **Técnico Ambiental I**

Executa atividades relacionadas ao controle ambiental e de saneamento realizando estudos, elaborando relatórios e sistemas de controle relativos ao meio ambiente para encontrar as melhores e mais adequadas soluções de desenvolvimento que não prejudiquem o equilíbrio ambiental.

### **Técnico Audiovisual I**

Instala e faz funcionar os aparelhos e equipamentos de som, vídeo e afins, posicionando-os, testando e regulando a instalação para dar suporte audiovisual a eventos em geral.

### **Técnico em Agrimensura I**

Executa tarefas de caráter técnico, relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração.

### **Técnico em Contabilidade I**

Planeja, dirige e executa trabalhos inerentes à contabilidade, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação orçamentária, patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.

### **Técnico em Edificações I**

Executa tarefas de caráter técnico, relativas à execução de projetos de obras civis, como construção e modificação de prédios, construção de galerias de dutos e outros tipos, colaborar na construção, reparo e conservação das obras mencionadas.

### **Técnico em Enfermagem**

Exerce tarefas de manutenção todo material necessário para a realização de cirurgias, bem como acompanha o médico para atender as suas necessidades de material durante a operação.

### **Técnico em Iluminação I**

Opera equipamento computadorizado de iluminação cênica no espaço do teatro e, quando solicitado, em atividades externas afins. Executa manutenção dos equipamentos elétricos e eletrônicos.

### **Telefonista I**

Compreende as tarefas que se destinam a executar a operação de equipamento telefônico, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**Terapeuta Ocupacional I**

Trata, desenvolve e reabilita portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**Auxiliar de Apoio Operacional I – limpeza e manutenção; Jardineiro I, Merendeira I, Pedreiro I, Pintor I, Serralheiro I**

Português:- Compreensão de Texto; Sinônimo e antônimo, pontuação, as Classes gramaticais: Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia Oficial.

Matemática:- As quatro operações com números inteiros e fracionários; Sistema métrico decimal (medidas de comprimento e de massas), medidas de tempo (hora, minuto e segundo), Resolução de situações problema.

**Agente Administrativo I, Auxiliar de Enfermeiro do Trabalho, Carpinteiro I, Encanador I, Pintor Letrista I, Telefonista I**

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

**Agente de Trânsito e Transporte I, Agente de Fiscalização Municipal I, Assistente Administrativo I, Desenhista I (construção Civil), Orientador Social I, Programador de Computador I, Técnicos (todos)**

Português:- 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: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos 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.

**Analista de Recursos Humanos I, Analista de Sistemas Jr. I, Arquiteto, Arquiteto (paisagista), Assistente Social I, Bibliotecário I, Biólogo I, Engenheiros (todos), Fiscal de Tributos I, Fisioterapeuta I, Fonoaudiólogo I, Geógrafo I, Nutricionista I, Psicólogos (todos), Publicitário I, Sociólogo I, Terapeuta Ocupacional I**

Português:- 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: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA**

**Para os cargos de – Analista de Recursos Humanos I, Arquiteto, Arquiteto (paisagista), Assistente Social I, Bibliotecário I, Biólogo I, Engenheiros (todos), Fiscal de Tributos I, Fisioterapeuta I, Fonoaudiólogo I, Geógrafo I, Nutricionista I, Psicólogos (todos), Publicitário I, Sociólogo I, Técnicos (todos), Terapeuta Ocupacional I**

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Agente Administrativo I**

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

#### **Agente de Fiscalização Municipal I**

Noções dos Códigos de Obra e Posturas do município, Lei Orgânica do Município. Legislações Sanitária e Ambiental. Apontamentos e Medições. Procedimentos administrativos na elaboração de notificações, penalidades e relatórios.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

#### **Agente de Trânsito e Transporte I**

Noções básicas e conceitos fundamentais de engenharia de tráfego. Elementos que influem no trânsito: veículo via motorista, pedestre e meio ambiente; conceitos de mobilidade e acessibilidade; trânsito, meios de transporte, cidadania e qualidade de vida; os problemas do tráfego nas cidades; o planejamento do trânsito urbano e sua relação com o transporte público; gerenciamento da mobilidade; noções de Legislação de trânsito (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro CTB. Resoluções e portarias do CONTRAN. Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000 e Lei nº 10.048, de 08 de novembro de 2000 regulamentado pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004); acessibilidade; hierarquia viária. Noções de Sinalização: horizontal e vertical e semafórica. Direção Defensiva.

#### **Analista de Recursos Humanos I**

Capacitação e formação profissional: a importância do T&D. A Avaliação do Desempenho Profissional (ADP) como importante estratégia de gestão de pessoas. Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas. Administração de cargos e salários. Seleção de pessoas. Gestão da qualidade. Legislação relacionada à área. Rotinas Trabalhistas.

#### **Analista de Sistemas Jr. I**

Conhecimentos de ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais, diagramas de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de seqüência, diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; etc.). Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. BANCO DE DADOS: Conceitos - Administração de dados; Sistemas de Gerência de Banco de Dados (SGDB); Independência de dados; Linguagem de definição de dados e Linguagem de manipulação de dados; Dicionário de dados; Níveis de Arquitetura de banco de dados; Banco de Dados relacionais; Modelagem de Dados - modelo entidade-relacionamento; Mapeamento de modelo entidade-relacionamento para o modelo relacional; Normalização. Ambiente Operacional – Segurança; Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Procedimentos (“Stored Procedures”); Visões (“Views”); Gatilhos (“triggers”); Índices e otimização de acesso. Transações distribuídas. Sistemas de Suporte à Inteligência de Negócio - Conceitos de Data Warehouse e Aplicações; Conceitos de modelagem dimensional; Desenho de modelos dimensionais a partir de modelos transacionais normalizados; Processo de construção de um Data Warehouse; Estruturas de Armazenamento para Data Warehouse; Metadados no ambiente de inteligência de negócios. SQL (ANSI) - Conceitos gerais; Principais instruções de manipulação de dados; Uso de Join; Subconsultas (“subqueries”); Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados - Firebird, PostgreSQL, MySQL, Oracle, Microsoft SQL. ENGENHARIA DE SOFTWARE: Princípios de Engenharia de Software; Gerenciamento de Projetos de Software (planejamento, monitoração e controle de projeto, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças; Engenharia de Requisitos (design); Codificação; Verificação, Validação e Testes; Inspeções; Revisões Técnicas; Garantia de Qualidade; Manutenção; Modelos de Ciclo de Vida; Modelo de desenvolvimento de software unificado (Unified Process); Modelo de melhoria de qualidade de processo e produção (CMM/CMMi). Gerenciamento de Projetos (PMI) – Conceitos: Planejamento, Acompanhamento e Controle; Gerência de Escopo; Estrutura de decomposição do trabalho (WBS); Gráficos de Gantt e Pert; Gerência de Tempo; Gerência de Custos; Gerência de Qualidade; Gerência de Recursos humanos; Gerência de Comunicação, Gerência de Riscos; Gerência de Aquisição e Sub-contratação, Gerência de Integração. LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO: Lógica - Algoritmos e estruturas de dados - Noções de complexidade de algoritmo; Tipos abstratos de dados; Vetores e Matrizes; Escopo de Variáveis; Tipos de Dados; Programação Orientada à Objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, poliformismo, propriedades, métodos); Programação componentizada (web-services). Desenvolvimento J2EE – Especificação J2EE; Conceito de servidor de aplicação; Container Web e EJB; Padrões e anti-padrões de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

projeto J2EE. Uso de Linguagens de Programação e Marcação: Java, JSP, SQL, Delphi, PHP, HTML, CSS, JavaScript, Visual Basic, XML). Conhecimento em desenvolvimento de plataforma livre LINUX.

### **Arquiteto**

Direito Urbanístico e Ambiental: Aplicabilidade da legislação urbana e ambiental. Ordenamento constitucional da política urbana e ambiental. Gestão Ambiental: Conceitos, métodos e práticas. Gestão do patrimônio cultural. Gestão do patrimônio natural. Gestão de recursos hídricos. Saneamento e infra-estrutura. Tratamento de resíduos sólidos. Percepção Ambiental: Elementos da estrutura visual das cidades. Imagem, sentido e legibilidade. Planejamento Urbano e Regional: Densidades. Gestão dos processos de Planejamento Urbano e Regional. Instrumentos normativos e sua aplicação. Parcelamento do solo. Participação. Plano diretor. Processos ecológicos. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Sistema Urbano: Acessibilidade e centralidade. Clima e vegetação. Crescimentos e bordos dos sistemas urbanos. Dimensões de rendimento da forma urbana. Dinâmica populacional. Estrutura urbana. Estrutura urbana da cidade brasileira. Estrutura de áreas residenciais. Infra-estruturas urbanas. Sistema de interfaces e fluxos. Sustentabilidade.

### **Arquiteto (Paisagista)**

Princípios de paisagismo sustentável. Estilos de jardins no mundo, jardins temáticos. Objetivos de um jardim sustentável. Mobiliário para jardins (jardineiras de alvenaria, vasos, cachepots) Pisos drenantes, muros e soluções ecológicas de preservação do solo com plantas. Vegetação no paisagismo, funções das áreas verdes. Árvores nativas e exóticas adaptadas. Arbustos nativos e exóticos. Herbáceas perenes nativas, exóticas e de estação. Cobertura vegetal. Plantas nativas. As cores no paisagismo. Orientação solar, ventos e sua influência no projeto de jardins. Floração sazonal nos jardins e sua importância no projeto. Jardins monocromáticos; jardins especiais: jardim à noite. Projeto de jardim. Tabelas quantitativas para o projeto pretendido, a partir de exemplo fornecido: espaçamento de árvores, palmeiras, arbusto e herbáceas, colocação para visual de impacto. Cálculo de compensação vegetal a partir de modelo de cadastramento arbóreo. Tabelas de plantas preservadas, transplantadas e compensação vegetal a partir de modelo fornecido. Memorial descritivo do projeto (modelo fornecido). Soluções com plantas para problemas urbanos como águas pluviais, ruído, calor e poluição.

### **Assistente Administrativo I**

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

### **Assistente Social I**

A política social e a assistência social. A política social na área da criança e do adolescente. Bases para formação da família. As funções da família. Valores e normas sociais. Conflitos e relações interpessoais. Instrumentos e técnicas de entrevistas e orientação familiar para elaboração de diagnóstico situacional. Constituição Federal de 1988 e alterações subsequentes: Dos direitos e garantias fundamentais – artigos 5º a 17º, Da Ordem Social – artigos 193 a 232. Código Civil Brasileiro – Lei nº 10.406/2002: Livro I – Título I – Das pessoas naturais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Relações humanas no trabalho. Ética do exercício profissional.

### **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Constituição Federal (Artigos 205 à 214). Lei Federal nº 9394 de 20/12/96 e alterações vigentes - Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Lei Federal nº 10639/03. Lei Federal nº 7716/89 e alterações vigentes. Lei Federal nº 10098/2000. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Noções de Primeiros Socorros.

### **Auxiliar de Enfermeiro do Trabalho**

Introdução à segurança, higiene e medicina do trabalho. Relações humanas no trabalho e estudo de problemas éticos. Noções de fisiologia no trabalho. Noções de epidemiologia. Legislação de enfermagem do trabalho. Doenças profissionais. Organização de serviços de higiene e medicina do trabalho na empresa. Noções de imunizações: aspectos preventivos, conservação, vias de administração, dosagem, etc. Sinais vitais: temperatura, pulso, respiração e pressão arterial.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

### **Bibliotecário I**

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: Princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2 – Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Normas da ABNT. Referência: Conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação.

### **Biólogo I**

Legislação ambiental; classificação zoológica; biologia da conservação; manejo de animais silvestres em cativeiro; cuidados neonatais; sistemas de marcação de animais silvestres; alimentação e nutrição de animais silvestres; manejo genético de populações de animais silvestres; controle reprodutivo; contenção física, acondicionamento e transporte de animais silvestres; comportamento animal; coleta e conservação de amostras biológicas; técnicas laboratoriais; educação ambiental; planejamento interno de recintos, terrários e viveiros.

### **Carpinteiro I**

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimento de diversas máquinas de trabalho da madeira: tupia, freza, lixadeira, serra de bancada etc. Conhecimento de construção e manutenção de telhados, divisórias, palcos, mobiliários em geral, forro de madeira, portas, janelas, etc. Conhecimento específicos em medidas utilizadas na área, uso adequado de ferramentas e materiais e montagem de estruturas (tesoura e estroncamento). Leitura e interpretação de plantas.

### **Desenhista I (Construção Civil)**

Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos básicos em topografia, conhecimento em desenho técnico para leitura de projetos de construção e parcelamento de solo. Cálculo analítico de áreas. Conhecimento de medição em campo. Noções para operar mesa digitalizadora.

### **Encanador I**

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre consertos de vazamentos em ramais, anéis, redes e adutoras; assentamento de manilhas em redes e interceptores de esgotos; conhecimento sobre execução de anéis de distribuição de água; adutoras de água, redes e interceptores de esgotos; abertura, reaterro e compactação de valas; cortes em tubulações, troca de ramais de água e esgotos; montagens hidráulicas em tubulações, parafusos e juntas flexíveis; registros limítrofes; máquinas e ferramentas de corte; ligações domiciliares; consertos de vazamentos em ramais prediais; instalação de hidrômetro.

### **Engenheiro Agrimensor**

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo; Conhecimentos de AUTOCAD.

### **Engenheiro Agrônomo**

Conhecimento de Agroecologia: As bases formativas da agricultura contemporânea. Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Área de Solos/Poluição dos Solos: Gênese, morfologia e classificação do solo: principais características dos horizontes diagnósticos superficiais e sub-superficiais; definições e conceitos referentes às classes de 1º nível





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

(ordens); classificação interpretativa do solo para uso agrícola e outros fins. Erosão e conservação do solo: mecanismos e fatores que afetam a erosão hídrica e a erosão eólica; impactos ambientais e econômicos da erosão do solo; práticas de controle da erosão. Química e fertilidade do solo: fase sólida e líquida, conceitos, composição e estrutura; dinâmica dos nutrientes e correção das deficiências pela adubação mineral e orgânica; recomendação de adubação e calagem. Biologia do solo: decomposição de compostos orgânicos; interações microbianas; ciclagem de nutrientes; dinâmica da matéria orgânica. Resíduos urbanos, agrícolas e industriais: caracterização, tratamento e manejo de resíduos; alternativas de descarte e ou reaproveitamento no solo; critérios para descarte; avaliação de impactos ambientais e medidas mitigatórias; parâmetros para monitoramento do solo e águas. Poluição do solo: o solo como meio de inativação e ou transformação de poluentes; biodegradação de princípios ativos poluentes; biorremediação de solos contaminados.

Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental. Impacto do uso de agrotóxicos no ambiente.

Controle Biológico: Conceito. Principais agentes – grupos e características. Métodos de controle biológico. Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Controle de Qualidade de agentes de controle biológico. Importação, exportação e regulamentação de agentes de controle biológico.

Métodos Culturais: Conceito e princípios básicos. Métodos e/ou práticas.

Métodos de irrigação: vantagens e desvantagens, critérios para seleção do método mais adequado; Evapotranspiração de referência e evapotranspiração real; Necessidades de irrigação; Cálculo das principais variáveis em projetos de irrigação por aspersão, sulcos e inundação.

Métodos de drenagem: Drenagem de baixo custo (métodos alternativos); Avaliação da necessidade de drenagem; Cálculo das principais variáveis em projetos de drenagem superficial e subsuperficial.

Preservação: Hidrologia das encostas. Impacto das atividades agrícolas na qualidade da água. Planejamento ambiental em microbacias hidrográficas. Legislação estadual de recursos hídricos.

Criações: Conceitos de espécie e indivíduo. Conceitos de aptidão, função e produto. Grupos raciais. Índices zootécnicos. Sistemas de produção e seu impacto ao meio ambiente. Introdução de espécies exóticas. Nichos ecológicos. Perspectivas da aquicultura. Anatomia, fisiologia e biologia de espécies nativas e exóticas. Qualidade e manejo da água e da alimentação de peixes. Instalações e equipamentos. Larvicultura, Alevinagem, Recria e Engorda. Aspectos econômicos da criação de animais.

### **Engenheiro Ambiental**

Recursos naturais: Utilização dos recursos naturais, desenvolvimento econômico e degradação ambiental. Desenvolvimento sustentável; Impactos ambientais: conceituação: Fatores ambientais. Metodologias de análise de impacto ambiental. Significado da adoção de medidas mitigadoras; Saneamento e o Planejamento urbano; Gestão dos recursos hídricos; Meio ambiente e energia; Poluição hídrica: Conceito, controle, aspectos técnicos e legais; Resíduos sólidos: Classificação, quantificação e qualificação. Minimização, Acondicionamento, Reciclagem e Tratamento e disposição; Poluição atmosférica: Poluição local e global. Principais poluentes. Índices de qualidade do ar. Controle de poluição; Recuperação de áreas degradadas: bases teóricas e manejo de ecossistemas. Recuperação de áreas degradadas: urbanas e agrícolas; Gerenciamento ambiental: sistemas de gestão, controle de poluição, aspectos legais e institucionais.

### **Engenheiro Civil**

Projetos de obras civis: Arquitetônicos. Estruturais (concreto, aço e madeira). Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Projetos complementares: Elevadores. Ventilação-exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-COM; Acompanhamento de obras; Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões). Alvenaria. Estruturas e concreto. Aço e madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia); Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.). Controle de execução de obras e serviços; Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos: Legislação e Engenharia legal; Licitações e contratos: Legislação específica para obras de engenharia civil; Vistoria e elaboração de pareceres; Princípios de planejamento e de orçamento público; Elaboração de orçamentos; Noções de segurança do trabalho;

### **Engenheiro Civil / Solo**

Consumo per-capita de água, fatores que afetam o consumo, variações Projeções de consumo de água: projeções de população, distribuição demográfica; Captação de água subterrânea, captação em fontes de afloramento de água e captação de águas superficiais; Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadução, rede de distribuição,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

ramais prediais, micro e macromedição, perdas; Manutenção preventiva e corretiva nos serviços de água e esgoto; Controle de qualidade de materiais; Hidráulica básica para sistemas de abastecimento de água; Esgotamento Sanitário – sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, disposição final das águas residuárias; Reuso; Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário; Hidráulica

básica para sistemas de coleta de esgotos; Prevenção e controle de poluição das águas e do meio ambiente; Sistemas de medição aplicados ao saneamento; Tarifas de serviços de saneamento; Segurança em serviços de saneamento; Construção e/ou fiscalização de obras- tubulações empregadas na construção em sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem; Locação de condutos em planta e perfil; Execução de valas; Classificação de material de escavação, reaterro, esgotamento, segurança de pedestre; Assentamento de tubulações; Obras de proteção: escoramento, revestimentos anti-corrosão, blocos de ancoragem; Reservatórios; Estações de tratamento de água e/ou esgoto; Casa de bombas: fundações, poço de sucção, leito filtrante; Montagem de materiais e equipamentos,

tubulações, conjuntos elevatórios, válvulas e outros equipamentos hidráulicos Quadros elétricos, transformadores e proteção contra incêndios; Organização de canteiros de obras; Conserto de vazamentos em canalizações de água e/ou “fugas” em tubulações de esgoto; Limpeza e desinfecção de tubulações; Ligações prediais de água e/ou de esgoto;

Conhecimentos gerais sobre eletrotécnica e mecânica; Controle de materiais de obras; Suprimento para operação e manutenção de água e/ou esgoto.

### **Engenheiro Eletricista**

Sistemas trifásicos: Sistemas simétricos de carga equilibrada, ligações estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Cargas desequilibradas. Sistemas trifásicos com indutâncias mútuas. Potência em sistemas trifásicos. Vales por unidade (pu): Representação de máquinas elétricas em pu. Choque de bases, representação de transformadores com comutador de derivação. Aplicação de valores pu a sistemas trifásicos simétricos com carga equilibrada. Componentes simétricos: Conceitos básicos, aplicação a sistemas trifásicos. Representação de redes por diagramas sequenciais. Tratamento de desequilíbrios. Potências de curto-circuito trifásico e fase-terra. Análise elétrica de redes: Matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias nodais e matriz de impedâncias nodais. Redução de redes. Alterações na configuração do sistema e seu reflexo nas matrizes de rede. Fluxo de potência: Formulação do problema, representação de barras de geração e de carga. Métodos para resolução. Controle de fluxo de potência e de tensão nas barras. Modelos para representação da carga: potência, corrente e impedância constante. Estudo de defeitos: Transitórios em circuitos R-L, Componente unidirecional da corrente de defeito. Modelagem de geradores síncronos e motores de indução, Defeitos trifásico, fase-terra, dupla –fase e dupla-fase terra. Sistemas aterrados e sistemas isolados. Dimensionamento de disjuntores. Instalações elétricas de baixa tensão: Conceitos básicos. Proteção contra choques elétricos. Dispositivos de manobra e proteção. Planejamento da instalação. Dimensionamento de condutores. Proteção contra correntes de sobrecarga. Proteção contra correntes de curto-circuito. Compensação reativa. Fundamentos de luminotécnica. Manutenção de instalações elétricas.

### **Engenheiro Florestal**

Legislação Federal e Estadual: ambiental e florestal. Dendrologia e fitossociologia. Sementes e viveiros florestais. Produção de mudas florestais. Implantação de povoamentos florestais e tratos culturais. Recuperação de áreas degradadas. Ecologia florestal: relações solo-água-planta, sítios florestais, nutrição. Proteção florestal. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. Medição de área: topografia, sensoriamento remoto, GPS, SIG. Colheita florestal: manual e mecanizada. Economia florestal: custo, receita, avaliação econômica de bens materiais e imateriais. Manejo de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama, desbaste, rotação, taxa de corte. Planejamento ambiental e florestal. Licenciamento ambiental e florestal. Avaliação técnica e econômica de projetos ambientais e florestais. Tecnologia da madeira: desdobro, beneficiamento, preservação da madeira. Sistemas agrosilvopastoris: agroflorestais e silvipastoris.

Ecologia e Manejo de Florestas: Destruição, fragmentação e degradação de habitats florestais.

Ecofisiologia vegetal. Estrutura e funcionamento de ecossistemas florestais. Fatores que condicionam a diversidade de espécies em florestas. Efeitos das perturbações antropogênicas sobre comunidades florestais.

### **Engenheiro Sanitarista**

Saneamento e o Planejamento urbano; Gestão dos recursos hídricos; Meio ambiente e energia; Poluição hídrica: Conceito, controle, aspectos técnicos e legais; Controle de poluição; Princípios de planejamento e de orçamento público; Elaboração de orçamentos; Noções de segurança do trabalho; Consumo per capita de água, fatores que afetam o consumo, variações Projeções de consumo de água: projeções de população, distribuição demográfica; Captação de água subterrânea, captação em fontes de afloramento de água e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

captação de águas superficiais; Estações de bombeamento, adutoras, estação de tratamento de água potável, processos de tratamento de água, reservação, subadução, rede de distribuição, ramais prediais, micro e macromedição, perdas. Esgotamento Sanitário – sistema de coleta de águas residuárias: ramais prediais, redes coletoras, coletores-tronco, interceptores, estações elevatórias, emissários, estação de tratamento, tratamentos preliminar, primário, secundário e terciário, disposição final das águas residuárias; Reuso; Estação de condicionamento de lodo de esgoto sanitário.

### **Engenheiro Sanitarista e Ambiental**

Recursos naturais: Utilização dos recursos naturais, desenvolvimento econômico e degradação ambiental. Desenvolvimento sustentável; Impactos ambientais: conceituação: Fatores ambientais. Metodologias de análise de impacto ambiental. Significado da adoção de medidas mitigadoras;

Evolução das Políticas Ambientais Brasileiras e Paulistas – Acordos e Convenções Ambientais Internacionais dos quais o Brasil é signatário - Aquecimento global – Eficiência energética – Extinção de espécies – Uso racional da água. Política Nacional de Meio Ambiente (Lei Nacional 6938/1981), Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA e Sistema Nacional de Informações Sobre Meio Ambiente - SINIMA, Lei Nacional de Crimes Ambientais (Lei Nacional 6905/1998), Código Florestal (Lei Nacional 12.651/2012) e Dispositivos que o regulamentam, Lei Nacional 9.985 de 18 de julho de 2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação – SNUC).

Fisionomias vegetais e ecossistemas ocorrentes no município - Sucessão Ecológica e Metodologias para recuperação florestal (plantio, nucleação, regeneração natural) - Ecologia da paisagem - Manejo florestal sustentável (recursos madeireiros e não madeireiros) Solos: tipos, classes de capacidade de uso, conservação - Recuperação de áreas degradadas e controle de erosão, noções de geotecnia - Noções de geoprocessamento - Noções de cartografia - Noções de avaliação de impacto ambiental - Monitoramento Ambiental (parâmetros, indicadores, técnicas de amostragem, noções de estatística, etc.) - Sistemas de gestão ambiental - Noções de saneamento - Noções de economia (instrumentos econômicos) - Fauna silvestre Planejamento ambiental como instrumento de políticas públicas - em áreas urbanas - Planejamento ambiental e gestão de recursos hídricos, Planejamento de áreas de proteção ambiental – APAS - Planejamento da gestão de parques urbanos - Experiências brasileiras de planejamento ambiental.

Conhecimentos sobre o funcionamento dos sistemas informações com vista à elaboração e montagem de banco de dados georreferenciados, a partir do processamento e seleção de informações - Noções de “softwares” de Geoprocessamento (sensoriamento remoto, sistema de informação geográfica e banco de dados relacional) para aplicação no planejamento ambiental.

### **Fiscal de Tributos I**

Classificação Contábil conforme Lei 6.404; Escrituração Contábil; Elaboração de Balancete; Elaboração da Demonstração de Resultado do exercício; Elaboração de Balanço, DOAR e Capital Circulante Líquido; Análise de Balanço; Equivalência Patrimonial; Avaliação de Ativos; Custos Apropriados à Produção; Custos Fixos, Custo Total, Preço de Venda Unitário; Operação de Compra e Venda de Mercadorias para Revenda; Operações com Imobilizado; Avaliação de Estoque (UEPS, PEPS, Média Ponderável Móvel); Princípios Contábeis; Auditoria; Normas de Auditoria e Parecer de Auditoria; Perícia Contábil; Livros Contábeis e Fiscais; Lançamento Fiscal; Contabilização de Folha de Pagamento; Código de Ética do profissional de Contabilidade; Demonstrações Contábeis Consolidadas; Contabilidade Pública – Lei da Responsabilidade Fiscal. Código Tributário Nacional. Lei Municipal 1880/83 e suas alterações.

### **Fisioterapeuta I**

Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Conceitos de reabilitação. O trabalho em equipe na reabilitação. O papel de cada profissional na equipe de reabilitação. O profissional da reabilitação frente à equipe de reabilitação. Reabilitação: paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias. Conceito e aplicação: exercícios ativos, exercícios ativos assistidos, exercícios resistidos, exercícios passivos, exercícios isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Fisioterapia em ginecologia: noções de anatomia e fisiologia em ginecologia. Onco mama. Onco genital. Uroginecologia. Endocrinologia (climatério). Algias pélvicas crônicas.

### **Fonoaudiólogo I**

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e inter disciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas fonoaudiólogos de triagem.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

### **Geógrafo I**

Relação Sociedade-Natureza e Questão Ambiental: A questão ambiental como produto da intervenção da sociedade sobre a natureza. Formação, classificação e dinâmica do relevo. Solos: características, gênese e conservação. Poluição atmosférica e alterações climáticas. Cobertura vegetal e suas relações com o ambiente. Águas: bacias hidrográficas, dados hidrológicos, usos múltiplos e derivações ambientais.

Organização Socioeconômica no Espaço Geográfico: Sistemas agropecuários: estrutura fundiária, processo de modernização da agricultura e reforma agrária. Sistemas industriais: localização industrial e suas conseqüências na organização do território. Comércio, serviços e sistemas financeiros. Transportes e telecomunicações: redes e fluxos. Questão energética: fontes, tecnologias e políticas. O processo de urbanização e os problemas sócio-ambientais das cidades. Cultura e espaço humanizado: patrimônio cultural e paisagístico. População: estrutura, crescimento, distribuição e dinâmica espacial: Movimentos sociais urbanos e rurais. Impactos ambientais decorrentes das recentes transformações das atividades econômicas.

Cartografia, Geoprocessamento e Sensoriamento Remoto: Fundamentos de cartografia: aplicações em estudos geográficos. Sistemas de informações geográficas. Interpretação, análise e utilização de fotografias aéreas e imagens de satélite.

Aspectos Legais: Lei Federal no 4771/65 (Código Florestal). Lei Federal no 6766/79 (Parcelamento do solo urbano). Lei Federal no 9433/97 (Política Nacional de Recursos Hídricos). Resolução no 04/85 do Conama (Reservas ecológicas). Resolução no 01/86 do Conama (EIA-Rima). Resolução no 20/86 do Conama (Classificação das águas doces, salobras e salinas). Resolução no 237/97 do Conama (Revisão dos procedimentos e critérios utilizados no licenciamento ambiental). Instrução Normativa no 36 de 17 de agosto de 1999 (Normas gerais de procedimentos técnicos e administrativos para a desapropriação por interesse social de imóveis rurais destinados ao programa de reforma agrária).

### **Jardineiro I**

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. O plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; O plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; limpeza e conservação de jardins; a poda das plantas; a rega das plantas; aplicação de inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; reformas de canteiros; ornamentação em canteiros

### **Médicos (todos, exceto Médico do Trabalho)**

Reforma Sanitária.

O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social.

Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito  
Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

### **Médico do Trabalho (Códigos 138 e 139)**

Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética.

Saúde da criança, mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito.

Organização dos serviços de saúde do trabalhador. Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. Recomendações 112/59 da OIT - Convenção 161/85 da OIT-NR4\_SESMT; NR5 - CIPA; NR7 - PCMSO; NR9 - PPRA.

Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. Conceito; relação saúde/doença/ambiente do trabalho. Doenças ocupacionais e profissionais. Doenças causadas por agentes físicos; químicos e biológicos. Doenças relacionadas aos sistemas cardiovasculares; digestivo; endócrino; hemolinfático; neuropsíquico; osteomuscular; respiratório; tegumentar; urogenital; oftálmico e otolaringológico. Doenças infecciosas



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

ocupacionais e câncer. Acidentes no trabalho ou portador de uma doença do trabalho - Reabilitação profissional - mudança de cargo/função. Toxicologia ocupacional. Agentes tóxicos; exposições e vias de introdução. Classificação das intoxicações – limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho. Ergonomia - cargas e solicitações no trabalho - formas de trabalho humano. Fadiga e monotonia; vibrações intensas - iluminação. Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. Mapeamento de riscos - ações de saúde; de segurança do trabalho e dos agentes funcionais - campanhas de prevenção de saúde; planejamento; implantação e execução de programa. AIDS; Alcoolismo; Tabagismo e uso de drogas nas empresas. Legislação previdenciária e acidentária (CLT). Decreto n.º 3.048/99 – Direito do Trabalho - regulamentação atual de insalubridade - NR 15 da Portaria n.º 3.214/78. Laudo pericial e os processos trabalhistas - proteção do trabalhador; da mulher e do menor. Vigilância sanitária - legislação estadual e municipal - epidemiologia e saúde do trabalhador.

Sistema de abastecimento de água; desinfecção da água; águas residuárias. Aspectos de biossegurança. Experiência no atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito - Perícia Médica - Sigilo Profissional Atestado e Boletim Médico. A Patologia do Trabalho numa perspectiva ambiental. Saúde do Trabalhador no âmbito do SUS. Vigilância à Saúde do Trabalhador. Investigação e análise dos acidentes de Trabalho - conceito do acidente do trabalho; medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores; com o uso de ferramentas epidemiológicas. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil; aspectos toxicológicos e sua prevenção. Demais conhecimentos próprios da especialidade médica.

### **Merendeira I**

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimento de culinária em geral. Higiene e segurança pessoal. Higiene na manipulação e armazenamento dos alimentos: prevenção à contaminação; higiene e segurança dos alimentos. Higiene e armazenamento dos utensílios de cozinha. Procedimentos para uso adequado de energia elétrica e água. Questões situacionais sobre preparo e manipulação de alimentos e utensílios

### **Nutricionista I**

Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das Necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional;

### **Orientador Social I**

Política Nacional da Assistência Social-PNAS, Sistema Único de Assistência Social- SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990), Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo-SINASE, CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e CRAS - Centro de Referência de Assistência Social.

### **Pedreiro I**

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.

### **Programador de Computador I**

Sistemas Operacionais: Windows XP e Windows Vista; Desenvolvimento de Sistemas: Lógica de Programação, noções técnicas de análise MER (Modelo entidade-relacionamento) e UML; Linguagens de Programação: Asp .Net, C#, VB 6 e Java Script; Banco de Dados: Linguagem de consulta estruturada (SQL), conceitos de arquitetura do SGBD SQL, noções de projeto de Banco de Dados orientado a objetos, modelo relacional de dados; Raciocínio Lógico: Habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios, deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos; Testes: Conceitos de testes de software.

### **Psicólogo (Cred. Polícia Federal) – Código do cargo 162**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

Conhecimentos sobre avaliação psicológica.

A Lei nº 10.826/03 - Dispõe sobre registro, posse e comercialização de armas de fogo e munição, sobre o Sistema Nacional de Armas – Sinarm, define crimes e dá outras providências.

Resolução CFP 01/2002; 02/2003; 07/2003

Política Nacional do Desarmamento.

### **Psicólogo I – Código 163**

Abordagens alternativas de educação. Administração de recursos humanos. Análise comportamento. Análise funcional de classes especiais de comportamento problema. Análise da doença mental do ponto de vista não institucional. Análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal. Equipes multiprofissionais. Testes, métodos ou técnicas de psicologia que podem ser aplicados ao trabalho. Assistência à saúde mental. Atendimento e orientação à área educacional e organizacional de recursos humanos. Elaboração e aplicação de técnicas psicológicas, visando possibilitar a orientação e diagnóstico clínico. Atendimento à comunidade e aos casos encaminhados. Desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Atendimento a casos de saúde mental como toxicômanos e alcoólatras. Organização de grupos homogêneos. Técnicas de terapia de grupo, visando à solução dos problemas. Atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, visando promover o ajustamento das mesmas. Atuação do psicólogo em equipe multidisciplinar. Cognição humana com aspecto de processamento da informação. Doença mental sob enfoque psicológico. Ética profissional. Estudo e pesquisa dos fundamentos teóricos, históricos, científicos, ideológicos e filosóficos e suas aplicações nos diversos campos da educação. Estudos piagetianos. Execução de atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Evolução instintiva segundo Freud e Malinche Klein. Família (Noções básicas, psicodinâmica e tratamentos). Fundamentos de psicopatologia. Fundamentos psicológicos para educação pré-escolar. Higiene mental/ Psico-higiene e Saúde pública. Histórico do conceito de anormalidade. Neurose de angústia. Neurose obsessiva. O trabalho e o cotidiano. Organização e aplicação de testes, provas e entrevistas psicológicas, realização de sondagem de aptidões e capacidade profissional. Acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Organização do trabalho e saúde do trabalhador. Paranóia. Pensamento e Linguagem. Posição esquizoparanóide. Produção e organização do trabalho. Promoção do ajustamento do indivíduo no trabalho. Treinamentos visando a auto-realização. Psicanálise das Instituições Sociais. Psicodiagnóstico (Teoria e Técnicas). Psicologia da gravidez. Psicologia do desenvolvimento (fundamentos básicos: fases evolutivas, da infância à velhice). Psicologia das massas e análise do ego. Psicologia do trabalho. Psicopatologia. Psicopatologia. Psicose maníaca depressiva. Psicoterapia/ Psicoterapia breve/ Psicoterapia de apoio (Conceituação, teoria e técnicas). Recrutamento e seleção de pessoal – análise de testes psicológicos. Teorias Construtivas. Teorias Organizacionais – enfoque tradicional, sistêmico, contingencial e antropológico. Trabalhos em Grupos. Treinamento por competências, avaliação por desempenho e descrição de empregos.

Bibliografia Mínima:

- BLEGER, J. Entrevistas e Grupos, São Paulo, Martins fontes.
- Psico-higiene e Psicologia Institucional, Porto Alegre, Artes Médicas.
- Código de Ética dos Psicólogos.
- CORDIOLI, A.V. Psicoterapias – Abordagens Atuais, Porto Alegre, Artes Médicas. (Capítulos 1, 2, 6, 8 e 9).
- FIORINI, H. J. Teoria e Técnica de Psicoterapias, Rio de Janeiro, Francisco Alves Editora.
- FOUCAULT, M. Doença Mental e Psicologia, Rio de Janeiro, Biblioteca Tempo Universitário.
- KNOBEL, M. Orientação Familiar, Campinas, Papirus.
- MALDONADO, M. T. P. Psicologia da Gravidez, Petrópolis, Vozes.
- NEMIAH, J. C. Fundamentos da Psicopatologia, R.J., Zahar Editores.
- OCAMPO, M. L. S. de; O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, São Paulo, Martins Fontes. (Capítulos: I, II, III, VII, VIII e IX).
- OSÓRIO, L. C. “Adolescente – Hoje”, Porto Alegre, Artes Médicas.
- PINCUS, L.; DARE, C. Psicodinâmica da Família, Porto Alegre, Artes Médicas.
- RAPPAPORT, C. R.; FIORI, W. R.; DAVIS, C. Teorias do Desenvolvimento, São Paulo, Editora Pedagógica e Universitária.
- SZASZ, T. S. A Ética da Psicanálise, R.J., Zahar Editores.
- TRINCA, W. (org.) Diagnóstico Psicológico – A Prática Clínica, São Paulo, Editora Pedagógica e Universitária.

### **Psicólogo I - S.C.A.S – Código do cargo 164**

Políticas de assistência social: Prevenção de situações de risco, Proteção Social Básica, Proteção Especial de Média e de Alta complexidade. Legislação: Declaração Universal dos Direitos Humanos, Declaração Universal



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

dos Direitos da Criança, Regras Mínimas de Beijing e Convenção de Haia, Estatuto da Criança e do Adolescente, Psicologia social: intervenção e encaminhamento das questões sociais da pessoa, da família e da comunidade, Trabalho e geração de renda, Teorias psicológicas do desenvolvimento humano, Psicologia aplicada às Varas da Infância e da Juventude e as Medidas de proteção: acompanhamento e orientação familiar, colocação em abrigos ou outras modalidades de acolhimento, acompanhamento de casos de destituição do poder familiar e colocação em família substituta sob as formas de guarda, tutela ou adoção. Infância e adolescência, seu papel social no Brasil e suas expressões; vulnerabilidade social; comportamento de risco; grupalidade; escola; trabalho; relações afetivas; sexualidade, transgressões; adicção, Direitos do sujeito adolescente em situação de risco: diferença entre medidas protetivas e medidas sócio-educativas, Psicologia aplicada à vara especial (adolescente autor de ato infracional) e as medidas sócioeducativas: advertência, reparação de danos, prestação de serviços à comunidade, liberdade assistida, semiliberdade e internação. Saúde mental e saúde coletiva: psicopatologia-conceitos de semiologia, síndrome, doença, normalidade; avaliação do paciente, de suas funções mentais e as possíveis alterações, diretrizes em saúde pública: formas de atuação em Unidades Básicas de Saúde. Pesquisa em Saúde; Promoção, prevenção de saúde; Diferenças demográficas e Saúde: idade, gênero, grupos étnicos e psicossociais: história de vida, condição econômica, ética profissional. Trabalho do psicólogo em equipe interdisciplinar, Constituição Federal de 1988: da saúde, da promoção social e da proteção especial, Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, Política Nacional do Idoso – PNI 1994, Estatuto do Idoso, Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência – 1989, Norma Operacional Básica de Assistência Social-NOB/SUAS/2005, NOB/RH-2006, Plano Nacional de Enfrentamento ao Abuso Sexual e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes, Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE, Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Guia do CREAS - Centro de Referência de Atendimento Especializado de Assistência Social e instruções operacionais do Programa Bolsa Família, Lei Maria da Penha, NOB-RH-SUAS-Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social.

### **Publicitário I**

Diagnóstico de situações do governo municipal na área; pesquisas de opinião, consumo e de motivação; objetivos e estratégias para a solução de problemas de comunicação do governo municipal; objetivos e estratégias de comunicação institucional e avaliação de peças e campanhas de publicidade e de propaganda; avaliação, criação, orientação e execução de campanhas de interesse institucional em veículos de comunicação social (digitais, impressos ou eletrônicos); subsídios para campanhas publicitárias a equipes ou agências da área; linguagens publicitárias nos diferentes meios de comunicação; princípios estéticos de cada meio de comunicação; equipamentos necessários para a produção de peças a serem veiculadas em jornais, revistas, boletins, emissoras de rádio, emissoras de televisão e veículos digitais; marketing direto, merchandising e promoção de vendas; ferramentas de produção publicitárias para os meios digitais, impressos e eletrônicos; imagens estáticas digitais ou gravadas em película.

### **Serralheiro I**

Conhecimento de Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos técnicos da área. Uso adequado de materiais e equipamentos. Dimensionamento de serviços, materiais, equipamentos e ferramentas; organização dos serviços. Segurança pessoal na execução das tarefas: proteção individual coletiva. Conhecimento de sistema e instrumentos de medidas; Operação de ferramentas e equipamentos elétricos e pneumáticos, voltados para a construção civil. Tipos de materiais utilizados na construção civil, na área de serralheria. Conhecimento e interpretação de desenho técnico.

### **Sociólogo I**

- As ciências sociais e seu papel na sociedade; Consolidação do capitalismo e o surgimento da sociologia 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 conseqüências: 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

#### **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA (SOCIÓLOGO)**

IANNI, Octavio. A idéia do Brasil Moderno. Ed. Brasiliense, 1994

TOMAZI, Nelson Dacio. Iniciação á Sociologia (*básico*). Ed. Atual, 1993

JOHSON, Allan G. Dicionário de sociologia. Jorge Zahar Editor, 1997

ORTIZ, Renato. Mundialização e Cultura. Ed. Brasiliense, 1994

ORTIZ, Renato. A Moderna Tradição Brasileira, Cultura Brasileira e Indústria Cultural. Ed. Brasiliense, 1994



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

IANNI, Octavio. Teorias da Globalização. Ed. Civilização Brasileira S. A ., 1996  
BOBBIO, Norberto. A teoria das formas de governo. Ed. Universidade de Brasília, 1992  
SADER, Emir - organizador. *Pós-liberalismo - As políticas sociais e o Estado democrático*. Ed. Paz e Terra, 1995  
BOBBIO, Norberto. Direita, Esquerda. Ed. Unesp, 1995 10. Bobbio, Norberto. *Igualdade e liberdade*. Ediouro , 1996  
PEREIRA, Luiz Carlos Bresser. Reforma do Estado para a cidadania. Ed. 34, 1998  
BENJAMIN, César e outros. A opção brasileira. Ed. Contraponto, 1998

### **Técnico Administrativo I**

Teoria da Administração:

**Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização.**

Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho.

Função OSM (organização, sistemas e métodos).

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.**

Planejamento, 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, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Lei Complementar no 101, de 4/5/2000 (Responsabilidade Fiscal).

MEIRELLES, Hely L. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros.

Lei no. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Lei no. 10.520/02 e Decreto nº 3.555/00 (Pregão).

Lei nº 4.320 - de 17 de março de 1964 - Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Orgânica do Município

### **Técnico Ambiental I**

Plano Diretor do Município;

Código Florestal. Estatuto da Cidade.

Leis Federais 6.766/79 e 9.785/99 – Parcelamento do Solo Urbano;

Lei Federal 4.591/64 – Do Condomínio;

Decreto 42.837/98 – Declara área de proteção ambiental regiões urbanas e rurais ao longo do curso do Rio Tietê;

Lei Estadual 898/75, 1.172/76 e 9.866/97 e suas respectivas regulamentações – Uso do Solo para a proteção aos mananciais, cursos de água e demais recursos hídricos de interesse da Região Metropolitana da Grande São Paulo;

Lei Federal 8.666/93 e suas alterações – Das Licitações Públicas;

Conhecimento de delimitação e caracterização de regiões geográficas e áreas urbanas para fins de planejamento. Conhecimento sobre as bases sociais e econômicas para fins de planejamento municipal. Conhecimento sobre levantamento, mapeamento e indicação de soluções de problemas regionais, inclusive considerando os aspectos ambientais. Conhecimento técnico sobre parcelamento do solo e zoneamento urbano. Conhecimento sobre processo de consulta popular no âmbito do planejamento

### **Técnico Audiovisual I**

Domínio do som e vídeo e domínio de imagem; produção de conteúdos audiovisuais com capacidade de instalar e processar o sinal vídeo e áudio – analógico e digital; registro de imagem e som; captação e tratamento de imagem fotográfica; operação de câmara vídeo em exteriores e interiores; edição de imagem e som; pré-produção, produção e pós-produção imagem e som; informatização de arquivos de imagem e som; produção e/ou realização de conteúdos audiovisuais para os vários suportes; integração de conteúdos de Audiovisual e Multimídia.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO

### **Técnico de Agrimensura I**

Conhecimentos de instrumentos da Agrimensura; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e 4Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo

### **Técnico em Contabilidade I**

Estoque de material: controle de quantidade, tipo, tamanho; Documentação: classificação, lançamentos e registros; Formulários em geral; Arquivo: finalidades, tipos, importância, organização; Redação Oficial: normas para elaboração de ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório, requerimento; A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas; As contas patrimoniais; As contas de receitas, despesas e custos; As contas de compensação; A equação patrimonial básica; O regime de caixa e o de competência; Os lançamentos e suas retificações; Os registros contábeis na constituição de entidades: Os tipos de entidades; A constituição do capital; A subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; A realização de capital com bens e direitos; As despesas de constituição; Os registros das operações típicas de uma empresa: Compras e vendas; Movimentação de estoques; Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; Operações financeiras de empréstimos e de descontos; Os lançamentos de destinação do resultado; Medidas preliminares à elaboração de balanços: O balancete de verificação; As conciliações e retificações de saldos de contas; As provisões e os diferimentos; O inventário de mercadorias e de materiais; Os créditos de liquidação duvidosa; A elaboração das demonstrações contábeis: O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas; A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício; A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; A Demonstração de Fluxo de Caixa; A consolidação de balanços; Contabilidade de Custos: Elementos conceituais; O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade; A diferenciação entre os custos e as despesas; O conceito de portador dos custos.

### **Técnico em Edificações I**

Estruturas metálicas. Restauração de Edificações. Computação Gráfica. Desenho de Construção Civil. Projeto Arquitetônico. Instalações domiciliares. Instalações industriais. Concreto armado. Concorrência pública. Terraplanagem e contenção de encostas. Avaliação de obras em risco. Elaboração de esquemas e planos de serviços de obras de engenharia. Quantificações e estimativas de preços sobre materiais e mão-de-obra. Desenhos e esboços técnicos estruturais, com o auxílio de softwares. Especificações e inspeções de materiais. Programas de trabalho e fiscalização de obras. Inspeções técnicas e relatórios técnicos. Conceitos e aplicação dose seguintes atos administrativos: alvará, ata, auto de infração, atestado, aviso, certidão, circular, contrato, decreto, despacho, edital, informação, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regulamento, relatório e requerimento. Plano Diretor do Município e suas alterações.

### **Técnico em Enfermagem**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil - Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional.

### **Técnico em Iluminação I**

Conhecimentos de instalação e operação de equipamentos de iluminação; mesas de controle de iluminação, refletores, canhões de luz, racks de iluminação, projetores de filmes, episcópios, retroprojetores e projetores de slide – funcionamento e manutenção. Conhecimentos básicos sobre o olho e a visão: elementos formadores de imagem, visão monocromática, luz e cor. Leitura de mapa de iluminação de espetáculos (mapa de palco), bem como montagem e operação dos respectivos sistemas.

### **Telefonista I**

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

ferramentas Microsoft Office (versões 2007, 2010 e/ou 2013).

**Terapeuta Ocupacional I**

Terapia ocupacional nos processos neurológicos; Terapia ocupacional na paralisia cerebral; Terapia ocupacional para enfermos geriátricos; Terapia ocupacional na hemiplegia do adulto; O papel da terapia ocupacional na reabilitação; Conduta da terapia ocupacional na medula espinhal; Terapia ocupacional para enfermos com necessidades especiais; Desenvolvimento motor na criança; Terapia ocupacional na psiquiatria; Terapia ocupacional; Sua relação com serviços afins: Funções da terapia ocupacional; Desenvolvimento da terapia ocupacional; Relação com outros serviços. Atividades de vida diária: Desenvolvimento do programa; Dispositivos de assistência; Tarefas domésticas. Terapia ocupacional em outros processos físicos: Enfermidades reumatóide; Osteoartrose; Bronquites; Queimados, Processos cardíacos.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2014  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ**

**Obs.:** Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento.

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**TIPO DE RECURSO:** (marcar um X)

- ( ) CONTRA O EDITAL
- ( ) CONTRA GABARITO
- ( ) CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
- ( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- ( ) OUTROS

**Nº DA QUESTÃO** (caso o recurso refira-se à questão/gabarito divulgado) \_\_\_\_\_

**FUNDAMENTAÇÃO:**

**Assinatura do Candidato:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_ / \_\_\_ /2014



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2014**

**Obs.: Preencher duas vias (uma das vias será o protocolo do candidato)**

**ANEXAR LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO FEITA**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**ANEXO V - DA ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2014**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ**

Em conformidade com o disposto na Lei Municipal 3.907, de 09/01/06 e Decreto Municipal nº 7365, de 30/11/09, o candidato que requerer a isenção da inscrição, deverá, no ato de sua inscrição, comprovar:

I – Situação de desemprego há mais de 6 (seis) meses, devendo comprovar mediante a apresentação de:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS com a baixa do último emprego; ou

b) cópia da publicação de Ato que o desligou de cargo, emprego ou função públicos.

II - Condição de residente no município de Mauá há mais de 2 (dois) anos poderá ser comprovada mediante a apresentação de:

a) cópia do título de eleitor de cartório de circunscrição eleitoral do Município de Mauá, com emissão anterior a vinte e quatro meses da data da abertura das inscrições do Concurso Público; ou

b) cópia de conta de água, luz ou telefonia fixa, em nome do candidato, referente aos 24 (vinte e quatro) meses imediatamente anteriores à data de abertura das inscrições.

A administração municipal publicará relação informando o indeferimento do pedido de isenção até 5 (cinco) dias antes do encerramento do período de inscrições.

A relação com as inscrições deferidas e indeferidas será divulgada por afixação na sede da Prefeitura e na "internet", na página da Prefeitura do Município de Mauá e da entidade que executará o certame.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO**

**ANEXO VI - MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA DE INSCRIÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2014**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAUÁ**

À Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Mauá,

\_\_\_\_\_, identidade nº. \_\_\_\_\_, CPF nº  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a)  
na \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, requer, nos termos da Lei Municipal nº 3.907/06 e Decreto  
Municipal nº 7365/09, isenção do pagamento da inscrição do Concurso Público para provimento  
do Cargo de \_\_\_\_\_.

O(a) candidato(a) declara que sua situação econômica não lhe permite pagar a inscrição sem  
prejuízo do próprio sustento ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo teor deste  
requerimento e anexa a documentação comprobatória referida no Anexo V do Edital nº 001/2012.

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

ASSINATURA DO CANDIDATO  
(NOME DO CANDIDATO)

ENDEREÇO COMPLETO

TELEFONE PARA CONTATO