



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 02/2022

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

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

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

1. CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

TABELA I

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

Cód.	Cargo	Secretaria de Lotação	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação / Realização das Provas	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
401	Almoxarife	Secretaria de Educação	1	-	R\$ 4.304,15 40 horas semanais	Ensino Médio completo.	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
402	Controlador de Programas e Convênios	Secretaria de Administração e Finanças	CR	-	R\$ 4.661,29 40 horas semanais	Segundo grau completo ou técnico.	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
403	Fiscal de Obras	Secretaria de Obras	5	1	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	Ensino Médio completo com CNH categoria B	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
404	Fiscal Sanitário	Secretaria de Saúde	5	1	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	Ensino Médio completo com CNH categoria B	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y
405	Projetista	Secretaria de Planejamento	1	-	R\$ 3.862,65 40 horas semanais	Segundo grau completo com conhecimento específico.	Arujá-SP	R\$ 64,00	Y

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód.	Cargo	Secretaria de Lotação	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Cidade de Lotação / Realização das Provas	Valor das Inscrições	Período de Aplicação
501	Analista Programador Pleno	Secretaria de Administração e Finanças	CR	-	R\$ 6.070,51 40 horas semanais	Formação na área de informática.	Arujá-SP	R\$ 89,00	Y
502	Arquiteto	Secretaria de Planejamento	1	-	R\$ 5.474,32 40 horas semanais	Nível superior na área de atuação com inscrição no respectivo conselho de classe	Arujá-SP	R\$ 89,00	Y
503	Executor Orçamentário	Secretaria de Administração e Finanças	CR	-	R\$ 5.474,32 40 horas semanais	Nível Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe	Arujá-SP	R\$ 89,00	Y
504	Professor de Música - Canto e Coral	Secretaria de Cultura	1	-	R\$ 5.474,32 40 horas semanais	Nível superior na área de atuação e/ou habilitação obtida em conservatório musical.	Arujá-SP	R\$ 89,00	Y

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

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

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

1.6.1. Auxílio-alimentação;

1.6.2. Vale-transporte;

1.6.3. Convênio médico.

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

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com

reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, inciso II do artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

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

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

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

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o emprego público, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 11.5 do **Capítulo 11**, deste Edital;

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. O **Instituto Nosso Rumo** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no

ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins;

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

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

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

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

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

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

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

3.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Processos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2ª Via de Boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Anexo III deste Edital, nos termos do **Capítulo 10. DOS RECURSOS**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11.8.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.8., o candidato

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

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

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

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

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

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13. O único documento aceito será o Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data do último dia de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.16. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem pessoa com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

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

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

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
401 - Almozarife 402 - Controlador de Programas e Convênios 403 - Fiscal de Obras 404 - Fiscal Sanitário 405 - Projetista	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos TOTAL	10 05 05 10 30

ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR			
Emprego público	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
501 - Analista Programador Pleno 502 - Arquiteto 503 - Executor Orçamentário 504 - Professor de Música - Canto e Coral	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática Conhecimentos Específicos TOTAL	10 05 05 10 30

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

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

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

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

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 7.1, o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

7.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 7.1.1. (e somente neste caso), os

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

7.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 7.1 e seus subitens deste capítulo;

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

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

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

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

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

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Inscrição e Correção Cadastral" e

seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

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

7.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 7.2. e suas alíneas deste Edital.

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

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

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

7.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.3. deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

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

a) Comprovante de inscrição;

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

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

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

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

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

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

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

7.4.4.1. **O (a) candidato (a) que apresentar a CNH, RG e ou CPTS no formato digital, deverá apresentar também outro documento pessoal no formato impresso.**

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

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

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

7.6.1. A inclusão de que trata o item 7.6. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.6., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

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

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

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

7.6.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 7.4 deste Edital;

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

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

7.6.3.6. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do

candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame, posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

7.6.4. O descumprimento dos itens 7.6.3.1., 7.6.3.2., 7.6.3.3. e 7.6.3.4. ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 7.6.3.5., ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos ou o impedimento da realização do procedimento descrito no item 7.6.3.6., implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

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

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

7.7. Quanto às Provas Objetivas:

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

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

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

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

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

7.8.2. Após o período de **2 (duas) horas**, o candidato, ao terminar a sua prova, deverá

devolver ao fiscal de sala o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.4, alínea "b", deste capítulo;

7.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.7.1. deste capítulo;

7.10.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.10.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman*, tablet e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como fones de ouvido e protetores auriculares;

7.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.10.8. Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas;

7.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

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

7.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

7.10.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

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

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

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

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

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

7.14. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

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

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

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

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

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

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

8.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de

questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

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

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

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

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

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

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

9.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 10. DOS RECURSOS**, deste Edital.

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

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

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

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

9.7.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completados até a data de aplicação da Prova Objetiva deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 9.741/03;

9.7.2. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos (quando houver);

9.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

9.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática;

9.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

9.7.6. Obter maior número de acertos na disciplina de Atualidades e Conhecimentos Gerais (quando houver);

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

9.7.8. Sorteio.

9.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 9.7 e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

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

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

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

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

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

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

10. DOS RECURSOS

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

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

10.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 10.2., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Processos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site;

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

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

10.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1. e seus subitens.

- 10.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.
- 10.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR etc.), fac-símile, telex, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 10.2, deste capítulo.
- 10.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.
- 10.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;
- 10.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.
- 10.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 10.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.
- 10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:
- 10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 10.9.2. Fora do prazo estabelecido;
- 10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;
- 10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;
- 10.9.5. Contra terceiros;
- 10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- 10.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;
- 10.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais.
- 10.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

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

11. DA NOMEAÇÃO

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

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

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

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

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

11.5. Os candidatos, no ato da nomeação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (com baixa do emprego anterior);
- b) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- e) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Comprovante de quitação das obrigações militares, se do sexo masculino;
- g) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos até 21 anos;
- i) Caderneta de vacinação dos filhos com até 14 (quatorze) anos de idade;

- j) Comprovante de frequência escolar de filhos menores de 14 anos;
- k) Comprovante de escolaridade (diploma e histórico);
- l) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe correspondente ao requisito mínimo exigido para o emprego público;
- m) 03 (três) fotos 3x4 recentes e coloridas;
- n) Comprovante de Residência;
- o) Certidão de Antecedentes Criminais;
- p) Declaração Negativa de Não Acúmulo de empregos públicos;
- q) Declaração de horário (somente se tiver outro emprego com compatibilidade de horário);
- r) Caderneta de vacinação contendo ao menos duas doses da vacina contra a COVID-19.

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

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

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

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

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

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

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

11.8.2. A ausência do candidato para a realização dos exames admissionais no dia, horário e local informados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, no Edital de Convocação,

implicará a sua desistência, que será formalizada por meio de Portaria, e permitirá a convocação imediata do próximo classificado;

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

11.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizados o endereço, telefone e e-mail perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ**, conforme o disposto nos itens 12.9. e 12.10., do **Capítulo 12**, deste Edital.

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

12.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial do Município de Arujá*.

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

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

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

12.11.1. Endereço não atualizado;

12.11.2. Endereço de difícil acesso;

12.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

12.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

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

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

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

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

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

12.20. No período previsto no Anexo III deste edital, o candidato que desejar impugnar qualquer item do Edital de Abertura, deverá enviar e-mail para **candidato@nossorumo.org.br**, com o título "IMPUGNAÇÃO DO EDITAL – ARUJÁ 02/2022". As respostas às impugnações serão via e-mail, diretamente ao candidato, na data prevista no Edital de Abertura, Anexo III.

Arujá, 05 de maio de 2022.

DR. LUIS ANTONIO DE CAMARGO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

401 – Almoxarife

Analisar as informações que proporcionam o consumo mensal.
Avaliar o material disponível, mensalmente, seguindo as regras estabelecidas em relação ao estoque de segurança.
Controlar a estocagem de materiais, produtos, fiscalizando as condições de armazenamento.
Dar entrada ao material e estocar de acordo com as normas estabelecidas.
Acompanhar a inspeção periódica dos superiores sobre as condições de armazenagem do produto, tomando as precauções adequadas à sua proteção.
Codificar o material aprovado na inspeção de qualidade respeitando a normatização vigente.
Estabelecer de acordo com dados das respectivas unidades o consumo mensal.
Estabelecer regras em relação ao estoque de segurança para posterior análise do material disponível.
Fixar regras de estocagem para facilitar o controle dos produtos e materiais, observando as condições de armazenamento.
Realizar estudos sobre as precauções adequadas de proteção de materiais.
Estabelecer um sistema de códigos que facilite a identificação dos materiais.
Visitar e conferir os documentos que registrem as entradas e saídas diárias dos produtos.
Substituir o Encarregado de Almoxarifado quando para isso for designado.

402 – Controlador de Programas e Convênios

Coordenar e controlar os programas oriundos do Estado, da União ou do Município:
Efetuar e controlar as prestações de contas dos fundos especiais, auxílios, subvenções e convênios firmados.
Efetuar quadro dos 25% (vinte e cinco por cento) referente as despesas aplicadas na educação.
Efetuar prestação de contas referente ao SVS e SVDS.
Efetuar análises dos recebimentos havidos pela rede bancária.
Efetuar conciliações bancárias mensalmente.
Efetuar registros e controles das autorias contábeis na Prefeitura.
Estudar os problemas orçamentários e sugerir as providências que se fizerem necessárias.
Efetuar as tarefas indispensáveis que assegurem às unidades orçamentárias em tempo hábil, os recursos necessários e suficientes para o desenvolvimento de seus programas e projetos.
Assinar junto com o Diretor da Divisão de Contabilidade e o Tesoureiro, os boletins diários de caixa, os balancetes mensais, bem como os balanços gerais e a escrituração econômico-financeira da Prefeitura.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

403 – Fiscal de Obras

Atribuições Genéricas

- a) execução de atividades que dizem respeito ao planejamento de ações, "elaboração, implantação e gerenciamento de programas de trabalhos a serem desenvolvidas ou em desenvolvimento;
- b) planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, afetas aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou a área de atuação funcional (fiscalização de obras);
- c) organização de sistemas de informações gerenciais de informática ou não;
- d) acompanhamento através de diligências em parcerias públicas (P.M, Polícia Civil, Bombeiros e ou Oficiais de Justiça);
- e) análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos relativos à sua área de atuação, fiscalização de obras;

- f) elaboração, execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho relativas à fiscalização de obras;
- g) acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional municipal e/ou à área de atuação fiscal (Obras);
- h) fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas à legislação aplicável a regulamentação de obras municipais;
- i) notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito das legislações Federais, Estaduais e Municipais;
- j) realizar atividades complementares e de apoio às outras fiscalizações, quando necessárias;
- I) oferecer suporte administrativo às atividades de fiscalização, quando necessárias;
- m) elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- n) prestação de assessoria em sua área de atuação fiscal especializada aos dirigentes das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Arujá;
- o) coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal;
- p) execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de atuação (Obras);
- q) operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- r) execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como, digitação, arquivamento, confecção de croquis com auxílio de programas de CAD ou não, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, despachar processos entre outras atividades administrativas, pertinentes à fiscalização de obras;
- s) dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização de obras.

Atribuições Específicas

- a) verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares;
- b) verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado das paredes, telhados, portas e janelas, e demais itens de segurança, tais como Guarda corpo, corrimão das escadas, a fim de opinar nos processos de concessão de Habite-se;
- c) verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, bem como demolições, e serviços de movimentações de terras e/ou terraplenagem, embargando as que não estiverem providas de competente alvará ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- d) embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas, principalmente as erigidas em áreas municipais;
- e) solicitar à autoridade técnica competente a vistorias que lhes pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- f) verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- g) inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- h) verificar alinhamentos e cotas junto às construções, indicados nos projetos;
- i) fiscalizar as obras realizadas em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- j) intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- I) realizar sindicâncias especiais e públicas para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- m) coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município;
- n) executar vistorias pertinentes à liberação de todas as certidões relacionadas às edificações através de croquis e ou projetos para fins de lançamento do ISSQN;

- o) vistorias fiscais através de aprovação de projetos, reformas, ampliações, anistia ou regularizações, solicitações para determinação de numeração oficial;
- p) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- q) executar outras atividades indicadas pela chefia imediata ou pelo Prefeito em exercício, relacionadas com as descritas nos itens acima.

404 – Fiscal Sanitário

Ações Operacionais

- a) fiscalização permanente;
- b) efetuar inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados obtidos e propondo medidas, tais como: penalidades, prorrogações de prazo e demais medidas legais, justificando sempre a proposta;
- c) prestar informações nos casos de interposição de recursos contra a aplicação de penalidades ou nos casos dos requerimentos solicitando benefícios da lei;
- d) lavrar determinação técnica específica à atividade exercida, quando necessário;
- e) aplicar, quando necessárias às medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações, apreensões, multas e demais medidas legais);
- f) interditar temporariamente estabelecimentos de saúde ou de interesse à saúde, até a sua regularização;
- g) fiscalizar estabelecimentos e/ou moradias que representem de alguma forma agravo à saúde, orientando, notificando ou autuando qualquer infração identificada, dentro do seu campo de atuação;
- h) fiscalizar as condições e ambientes de trabalho, dentro da sua área de atuação, em atendimento à legislação específica;
- i) participar das ações de fiscalização, de competência municipal ou quando em conjunto com entidade da esfera estadual ou federal;
- j) efetuar a fiscalização sanitária quando da solicitação de alvará de funcionamento ou cadastro dos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde, observando a adequação da edificação e demais exigências às normas sanitárias vigentes;
- l) dialogar e orientar o público, preencher planilhas e relatórios que fazem parte do trabalho;
- m) fiscalizar o uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, o exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, o controle sanitário dos alimentos e as principais zoonoses;
- n) notificar estabelecimentos e/ou profissionais de interesse da vigilância sanitária a fim de regularização;
- o) classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico e sanitário;
- p) participar, dentro do seu campo de atuação, na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários, correlatos e outros);
- q) auxiliar, dentro do seu campo de atuação, a apreensão, interdição, inutilização e/ou incineração de produtos, mercadorias, medicamentos e substâncias no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar;
- r) auxiliar, dentro do seu campo de atuação, na coleta de amostras para análises bromatológicas e biológicas em apoio a programas e às atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
- s) realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária,
- t) realizar inspeções referentes a esgotamento sanitário, em atendimento às denúncias, quando se tratar de agravo iminente à saúde;
- u) inspecionar o entorno dos estabelecimentos comerciais, visando minimizar o número de criadouros do mosquito da dengue.

Atribuições Específicas

- a) auxiliar, dentro do seu campo de atuação, a identificação dos riscos à saúde ocasionados por destino inadequado de produtos químicos, efluentes e outros, quando houver exposição direta da população local;
- b) auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, quando for o caso, em função da complexidade da atividade;
- c) auxiliar na colheita de amostras de produtos de interesse da Vigilância Sanitária, com fins de análise fiscal, análise de orientação e controle de rotina;
- d) orientar o responsável legal/técnico ou representante do estabelecimento quando da emissão de autos, termos e prazos legais;
- e) participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- f) executar atividades internas administrativas relacionadas com execução adastro, trâmite processual, arquivos e atendimento ao público.
- g) emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área de fiscalização;
- h) entregar quando previstas na lei e quando solicitadas às notificações e correspondências diversas;
- i) fornecer informações e requerimentos que visem à expedição de licença junto à Vigilância Sanitária;
- j) participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação profissional disponibilizados pela municipalidade ou por demais órgãos e instituições;
- I) sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- m) Dirigir veículos, na ausência do motorista do setor, para executar as atividades pertinentes à fiscalização sanitária.

405 – Projetista

Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto.

Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos, tabelas e outros, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto.

Elaborar projetos de ruas, avenidas, praças, tendo como base dados fornecidos.

Desenhar plantas do Município, delimitando as quadras, com todas as construções existentes, divisas e medidas de lotes, com base em levantamentos.

Desenhar e atualizar plantas do sistema diário conforme escala requerida, utilizando-se de dados fornecidos.

Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

501 – Analista Programador Pleno

Analisar e desenvolver os sistemas de processamento de dados, acompanhar as diversas fases, projetos, implantação e produção. Desenvolver programas para agilização dos processos de informatização;

Propor para os superiores alterações nos sistemas e nos programas para melhorar o desempenho e a qualidade necessária à sua normalização, determinar os planos e as sequências de elaboração dos programas;

Trabalhar em conjunto com superiores e subordinados e passar os sistemas testados para a produção, devidamente documentados;

Manter os sistemas de informação e conservar as máquinas, equipamentos e instrumentos utilizados em sua unidade, bem como os arquivos em ordem;

Documentar os procedimentos dos sistemas e passar as informações necessárias aos usuários e a produção;

Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

502 – Arquiteto

Coordenar, elaborar e executar obras desenvolvidas pelo governo municipal;
Atender os munícipes, trocando impressões acerca do tipo, dimensões e estilo de edificações, bem como sobre custos e materiais para a construção;
Emitir pareceres técnicos, orientar e fiscalizar trabalhos de reforma e construção de próprios públicos;
Executar projetos, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, obedecendo as normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do lugar;
Estudar características e preparar programas e métodos de trabalhos especificando os recursos necessários para permitir a construção;
Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

503 – Executor Orçamentário

Manter em perfeita ordem e atualizado o arquivo orçamentário.
Efetuar a classificação da despesa e codificação da mesma.
Efetuar a realização de empenhos de acordo com as normas da Lei 4.320, itens 01 e 06 (Análise Contábil).
Efetuar o levantamento das verbas e a realização de quadro demonstrativo para crédito e suplementação.
Despachar os processos e tomar as devidas providências solicitadas nos mesmos.
Efetuar levantamento de dados, mediante pesquisa, solicitados tanto pelo Executivo quanto pelo Legislativo.
Efetuar os despachos de requisições.
Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária.
Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.

504 – Professor de Canto Coral

Preparar o local de trabalho, verificando apostilas contendo letras de músicas e outros materiais indispensáveis a aula.
Participar da elaboração do plano de trabalho da unidade.
Elaborar e executar o planejamento das aulas e a programação de eventos musicais.
Participar de reuniões e atividades didático pedagógicas, administrativas, cívicas e culturais promovidas na unidade.
Efetuar registros de suas atividades mantendo-as atualizadas.
Despertar o espírito criativo e propiciar a interação harmoniosa entre os alunos.
Ministrar além das aulas práticas, aulas teóricas e desenvolver no aluno as potencialidades da voz e audição.
Levar o educando a identificação de ritmos e melodias.
Contribuir para o desenvolvimento da memorização que facilite o aprendizado das letras das músicas.
Levar a distinguir com nitidez e clareza, as tendências musicais e o processo histórico que a envolve.
Trabalhar a dinâmica individual e coletiva.
Despertar a sensibilidade do aluno no ritmo, harmonia e o conjunto.
Executar outras tarefas correlatas a função determinada pelo superior imediato.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Para todos os empregos:

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

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

Para o emprego 401 (Almoxarife):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Entrada e saída de peças e equipamentos do almoxarifado. Conhecimento em recebimento de materiais, conferência de notas fiscais, organização e controle de estoque (sistema para controle de estoque com cadastro de materiais, fornecedores, centro de custos e cadastro de entrada e saída). Relatórios de estoque mínimo. Tabela de preços. Registro de Inventário. Relatório de entradas e saídas do período, entre outros. Separação dos itens por grupo. Cadastro de fornecedores. Cálculo do Custo Médio e backup diário automático. Noções de Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o cargo 402 (Controlador de Programas e Convênios):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Geral: Entidade contábil, Patrimônio, Escrituração contábil, Estrutura patrimonial e de resultados, Plano de contas, Operações contábeis, Variações patrimoniais, Demonstrações Financeiras, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Ética do Contabilista. Contabilidade Pública: Administração pública, Receita pública, Despesa pública, Prática de escrituração, Orçamento público, Patrimônio público, Elaboração dos balanços públicos e demonstração das variações patrimoniais. LEI 101 (Responsabilidade Fiscal); LEI 8.666 (Licitações e Contratos). Conciliação bancária. Tributos municipais, estaduais e federais. SVS e SVDS. Conhecimentos acerca de variados programas oriundos do Estado, da União ou do Município. Noções do Organograma e dos principais setores e secretarias do Poder Executivo de Arujá. Administração pública direta, indireta e fundacional. Noções de Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o cargo 403 (Fiscal de Obras):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código Municipal de Posturas. Lei Municipal de Uso e Ocupação do Solo. Estruturas (concreto, metálica, madeira etc.). Alvenarias, coberturas, revestimentos, acabamentos, esquadrias, ferragens; impermeabilização. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Instalações prediais elétricas, hidráulicas e especiais. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações públicas e industriais (manutenção preventiva e corretiva). Leitura e Interpretação de desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. Ética profissional. Noções de Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá

Para o cargo 404 (Fiscal Sanitário):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

A notificação das doenças. Higiene, profilaxia e política sanitária. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Conceitos e aplicação do processo saúde/doença. Condições sanitárias de alimentos, equipamentos, instalações e ambientes. Asseio e saúde dos que manipulam alimentos. Enfermidades transmitidas por alimentos. Métodos de conservação de alimentos. Padrões de potabilidade e organolépticos da água. Doenças causadas por contaminação da água. Epidemia, endemia e pandemia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. Normas para colheita de amostras diversas. Diretrizes e princípios do SUS. Saneamento comunitário. Participação popular e controle social. Autos de infração. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999. Noções de Primeiros Socorros. Noções de Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o cargo 405 (Projetista):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Programas de desenho AutoCad, Microstation e Corel Draw (conhecimento em estágio avançado, tais como identificação da representação gráfica de cortes e perfis, ajustes de escala de desenho e de impressão, etc.). Geoprocessamento e Geomédia (geoprocessamento) para desenvolvimento de estudos e projetos urbanos. Padronização do Desenho e Normas técnicas vigentes do tipo: formatos, dimensões e dobradura de papel. Conceitos fundamentais do Desenho Técnico. Simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico. Escalas e proporção. Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. Noções Fundamentais do desenho

topográfico. Noções de Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá

Para o cargo 501 (Analista Programador Pleno):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Administração de disco. Compartilhamento de recursos. Configuração dos serviços de rede no nível corporativo (DHCP, DNS e WINS). Banco de Dados (BD) relacionais e a linguagem SQL. Identificação e utilização do diagrama entidade-relacionamento. Utilização da linguagem SQL padrão. Algoritmos. Borland Delphi (acesso a dados com ADO). Microsoft SQL Server (comandos gerais e Transact-SQL). Sistemas Operacionais Windows e Linux. Linguagens de programação Web (PHP e Java). Redes e Internet. Noções de Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o cargo 502 (Arquiteto):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Plano Diretor do Município de Arujá (Lei Complementar nº 006, de 02/01/2007 - Novo Plano Diretor Municipal). Conceitos fundamentais sobre arquitetura, sociedade e cultura. Teoria da história da arquitetura e urbanismo: evolução urbana. história da arquitetura moderna e contemporânea. patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico. teorias projetuais e compositivas em arquitetura, paisagismo e urbanismo. conceitos fundamentais em arquitetura e urbanismo. Projeto de arquitetura, métodos e técnicas de desenho e projeto, programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnicofinanceira, controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). Condições gerais das edificações: classificação dos compartimentos, vãos, 35 áreas, circulações. Projetos de reformas. Implantação e orientação dos edifícios, zoneamento das atividades. Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios. Estrutura e instalações técnicas dos edifícios (dimensionamento, distribuição e controle). Desenho arquitetônico: anteprojeto, projeto executivo, planta de situação, implantação, planta baixa, especificações e símbolos, fachadas, cortes e detalhes. Estilos arquitetônicos, sítios históricos, arquitetura moderna brasileira. Elementos da obra. Fases da construção. especificação de materiais. Orçamento e planejamento. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes, revestimentos e coberturas. Noções de arquitetura e meio ambiente. Conforto ambiental e ventilação. Iluminação natural e artificial. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Leitura e interpretação de plantas topográficas. Legislação: legislação profissional. legislação ambiental. legislação urbanística. normas técnicas pertinentes ao projeto de edificação, paisagístico e urbanístico. sustentabilidade urbana. Acessibilidade: norma NBR 9050. Ergonomia: normas regulamentadoras de segurança do trabalho. Comunicação visual: noções de programação e comunicação visual. Arquitetura de interiores: noções de arquitetura de interiores: detalhamento de mobiliário, paginação de piso, forro etc. Informática aplicada à arquitetura (AutoCAD). Plano Municipal de Saneamento (Lei nº 2.410, de 09/06/2011). Autorização de fechamento de loteamentos (Lei Complementar nº 012 de 21/09/2011). Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá

Para o cargo 503 (Executor Orçamentário):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Contabilidade Geral: Entidade contábil, Patrimônio, Escrituração contábil, Estrutura patrimonial e de resultados, Plano de contas, Operações contábeis, Variações patrimoniais, Demonstrações Financeiras, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Ética do Contabilista – Normas Brasileiras de Contabilidade. Contabilidade Pública: Administração pública, Receita pública, Despesa pública, Prática de escrituração, Orçamento público, Patrimônio público, Elaboração dos balanços públicos

e demonstração das variações patrimoniais. LEI 101 (Responsabilidade Fiscal); LEI 8.666 (Licitações e Contratos), Constituição Federal – Arts. 145 a 169 – Emendas Constitucionais 29, 30, 37 e 58 – Disposições Transitórias – Art. 60. Noções de Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

Para o cargo 504 (Professor de Canto Coral):

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de Ritmo: Pulsação. Métrica. Figuras de valor. Formulas rítmicas. Compasso simples. Compasso composto. Sincopa e contratempo. Quiálteras. Ritmo inicial: tético, atético e anacrúsico. Noções de Melodia: Intervalos melódicos. Frase musical. Tema. Motivo. Desenho. Ponto culminante. Terminações melódicas. Prosódia. Melodia Tonal. Melodia Atonal. Noções de Harmonia: Tonalidades maiores e menores. Graus de escala. Intervalos harmônicos. Tríades maiores e menores. Ciclo das quintas. Elementos Gráficos: Pentagrama. Linhas suplementares. Claves (sol, dó e fá). Sinais de dinâmica. Fermata. Ligaduras. Ponto de aumento. Barra de compasso. Sinais de repetição. Terminologia de andamento. Indicação metronômica. Acidentes. Noções de História da Música: Características básicas dos movimentos Estético-musicais situando-os nos seguintes períodos históricos: Medieval, Barroco, Clássico, Romântico, Moderno e Nacionalismo Brasileiro. As tendências atuais da Música Popular Brasileira e as características dos movimentos Bossa Nova e Tropicalismo. Teoria Musical. Teoria básica. Aspectos rítmicos e melódicos. Tonalidade. Formação de Escalas Maiores e Menores. Modos. Construção de Acordes. Tensões Harmônicas. Campo Harmônico. Funções Harmônicas. Percepção Musical. Ditados rítmicos e melódicos. Identificação de Acordes. Identificação de Escalas. Identificação de Intervalos. Identificação de Timbres. Entoação de Intervalos. Leitura Rítmica. Leitura Melódica. Noções de Primeiros Socorros. Lei Municipal nº 184, de 20 de junho de 1969 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Arujá.

ANEXO III – CRONOGRAMA

INÍCIO	HORÁRIO INÍCIO	TÉRMINO	HORÁRIO TÉRMINO	EVENTOS
11/05/2022	10:00	-	-	Divulgação do Edital de Abertura
11/05/2022	10:00	06/06/2022	23:59	Período de inscrição
11/05/2022	10:00	18/05/2022	23:59	Impugnação do Edital
11/05/2022	10:00	12/05/2022	23:59	Período de solicitação de isenção da inscrição
11/05/2022	10:00	06/06/2022	23:59	Período de envio dos laudos
25/05/2022	18:00	-	-	Divulgação do resultado das impugnações ao Edital
24/05/2022	18:00	-	-	Divulgação do resultado das solicitações de isenção
25/05/2022	10:00	26/05/2022	23:59	Período recursal contra o resultado da isenção
02/06/2022	18:00			Divulgação das respostas dos recursos contra a isenção
07/06/2022	-	07/06/2022	17:00	Data limite para pagamento da inscrição
09/06/2022	18:00	-	-	Divulgação da confirmação das inscrições efetivadas
09/06/2022	10:00	10/06/2022	23:59	Período recursal contra o indeferimento das inscrições
15/06/2022	18:00	-	-	Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições e divulgação do novo resultado das inscrições efetivadas
20/06/2022	18:00	-	-	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas
26/06/2022	-	-	-	Aplicação das provas objetivas
27/06/2022	18:00	-	-	Divulgação do gabarito provisório das provas objetivas
27/06/2022	00:00	28/06/2022	23:59	Período de correção cadastral
28/06/2022	10:00	29/06/2022	23:59	Prazo recursal contra o gabarito provisório
28/06/2022	10:00	29/06/2022	23:59	Período de disponibilização dos cadernos de questões das provas objetivas
13/07/2022	18:00	-	-	Divulgação do resultado provisório das provas objetivas
13/07/2022	18:00	-	-	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o gabarito provisório
13/07/2022	18:00	-	-	Divulgação do gabarito definitivo
13/07/2022	18:00	-	-	Divulgação das folhas de respostas das provas objetivas
14/07/2022	10:00	15/07/2022	23:59	Prazo recursal contra o resultado provisório das provas objetivas
28/07/2022	18:00	-	-	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado provisório e classificação provisória
28/07/2022	18:00	-	-	Publicação do Resultado Final e Homologação

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE DESEMPREGADO

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

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

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

Por ser verdade, assino a presente declaração.

Arujá, _____ de _____ de 2022.

Assinatura: _____

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.