



proguaru

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS S/A

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 01/2016

RETIFICAÇÃO NO ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO EMPREGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

A **Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A - PROGUARU** torna público, para o conhecimento dos interessados, a RETIFICAÇÃO do edital de abertura de inscrições, para a realização do Concurso Público nº 01/2016, no **Anexo II - Conteúdo Programático**, para o cargo de **Assistente de Departamento Pessoal**, o qual passa a compor o seguinte conteúdo:

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel, Power Point, navegadores de Internet. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fundamentos da Matemática Financeira. Administração de Pessoal (documentação e registro, admissão, exame médico admissional, cargos e salários, benefícios, ações sociais e comunicações, relações do trabalho e sindicais, jornada de trabalho em obediência às prerrogativas legais das leis do Trabalho - CLT, Acordo e/ou Convenção Coletiva -, pagamento de encargos sociais, folha de pagamento, contratos e rescisões). Processos de afastamento do trabalho. Previdência Social. Imposto de Renda. Organização e rotinas do departamento de pessoal.

Permanecem inalterados os demais itens do edital 01/2016.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido a presente Retificação.

Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A – PROGUARU

Guarulhos, 1 de abril de 2016.

EDUARDO SOARES LUCENA
Presidente da Comissão Organizadora

PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS S/A

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 01/2016

A **Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A - PROGUAU** torna público, para o conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a realização do Concurso Público nº 01/2016, para o preenchimento de vagas nos Empregos constantes da Tabela 1, do item 1.1, deste edital, a realizar-se de acordo com a Resolução nº 030/2014, que nomeia a Comissão Organizadora do Concurso, a Constituição Federal, a Lei Federal nº 7853, de 24 de outubro de 1989, a Lei Orgânica Municipal de Guarulhos, a Lei Municipal nº 4772/96, o Decreto Municipal nº 2025/97 e a Lei Municipal nº 2305, de 22 de maio de 1979, que será executado pelo Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

Instruções Especiais

1. DOS EMPREGOS

1.1. Os empregos, as vagas existentes (total e reserva para pessoas com deficiência), os salários, a carga horária semanal, a escolaridade, requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição, são os estabelecidos a seguir:

TABELA 1 – DOS EMPREGOS						
EMPREGOS	CÓDIGO DOS EMPREGOS	VAGAS EXISTENTES		SALÁRIOS / CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE / REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
		TOTAL(*)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (**)			
Assistente de Departamento Pessoal	101	2	--	R\$ 3.005,87 40 horas	Ensino Médio Completo, Conhecimentos de Informática em nível de usuário (Word, Excel e PowerPoint) e Experiência comprovada de 6 meses no Emprego (****)	R\$ 33,00
Auxiliar Administrativo / Administrativa	102	10	1	R\$ 1.519,79 40 horas	Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática em nível de usuário (Word, Excel e PowerPoint)	R\$ 33,00
Auxiliar de Serviços Gerais	103	30	1	R\$ 925,10 40 horas	Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano (***) e ter aptidão física necessária para o bom desempenho da função	R\$ 21,00
Calceteiro / Calceteira	104	5	--	R\$ 1.440,46 40 horas	Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano (***)	R\$ 21,00
Desenhista	105	2	--	R\$ 2.632,06 40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Edificações	R\$ 33,00
Eletricista	106	2	--	R\$ 1.696,75 40 horas	Ensino Fundamental Completo	R\$ 21,00
Mecânico / Mecânica de Máquinas Pesadas	107	3	--	R\$ 2.669,42 40 horas	Ensino Fundamental Completo, Curso de Mecânico de Máquinas Pesadas ou Experiência comprovada de 6 meses no Emprego (****)	R\$ 21,00
Topógrafo / Topógrafa	108	1	--	R\$ 2.756,22 40 horas	Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Topografia ou Agrimensura e Registro no CREA	R\$ 33,00

LEGENDA DA TABELA 1:

(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para pessoas com deficiência.

(**) Reserva de vagas para pessoas com deficiência, somente para os Empregos de Auxiliar Administrativo/Administrativa, e Auxiliar de Serviços Gerais, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 20.025, de 29 de agosto de 1997, que regulamenta a Lei Municipal nº 4.772 de 20 de março de 1996, que trata da reserva de vagas em cargos e empregos públicos para pessoas com deficiência. Para os demais Empregos, no presente momento, não existe reserva de vagas para pessoas com deficiência.

(***) Ensino Fundamental Incompleto - 5º ano – corresponde ao antigo Primário Completo (1ª a 4ª série), ou seja, conclusão da 4ª série.

(****) Comprovação de experiência no Emprego – deverá ser apresentada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração, em papel timbrado, assinada pelo responsável pela emissão do documento, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital.

1.2. A Descrição Sumária das Atribuições dos Empregos, constantes da Tabela 1, do item 1.1, será obtida no **Anexo I**, deste Edital.

1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, contados a partir da data da Homologação do Resultado Final, podendo, a critério da **PROGUARU**, ser prorrogado uma vez, por igual período.

1.4. O Concurso destina-se a selecionar candidatos/candidatas para preenchimento pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, das vagas relacionadas na Tabela 1, do item 1.1, existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso, incluindo a sua prorrogação, e serão preenchidas mediante admissão dos candidatos/candidatas nele classificados.

1.5. Os salários dos Empregos constantes da Tabela I, do item 1.1, são referentes ao mês de janeiro de 2016.

2. DAS INSCRIÇÕES

I – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

2.1. Para se inscrever, o candidato/candidata deverá ler o Edital em sua íntegra e atentar-se para os requisitos gerais a serem comprovados no ato da convocação para admissão, e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

a) Possuir até a data da convocação, que antecede a admissão, os documentos comprobatórios de **ESCOLARIDADE/REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o Emprego, conforme especificado na Tabela 1, constante do Capítulo 1, deste Edital;

b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei ou estrangeiro com situação regularizada na forma da lei;

c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos até a data da admissão;

d) No caso do sexo masculino, estar quite com as obrigações do Serviço Militar;

e) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) Estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;

g) Estar com o CPF regularizado;

h) Ter aptidão física e mental adequada ao exercício das atribuições do Emprego;

i) Não ter sido funcionário demitido por justa causa pela PROGUARU, salvo quando invalidada a sua demissão por decisão judicial ou administrativa.

j) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;

k) Não registrar antecedentes criminais; e

l) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

2.1.1. A comprovação da documentação hábil de que o candidato/candidata possui os requisitos exigidos no item 2.1, deste capítulo, será solicitada por ocasião da convocação, que antecede a admissão.

2.1.2. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato/candidata em decorrência de sua habilitação no concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

II - DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO/CANDIDATA COM SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.2. Amparado pela Lei Municipal nº 6.289, de 15 de outubro de 2007, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 25.064 de 24/01/2008, o candidato/candidata terá direito à isenção do valor da taxa estabelecida para inscrição desde que atenda aos requisitos estabelecidos na respectiva Lei e Decreto Municipal, descritos a seguir:

a) Que não possua relação de emprego com pessoa física e/ou jurídica no período de 3 (três) meses anteriores à data da publicação do edital de abertura de inscrição do Concurso Público;

b) Que, no ato da inscrição, não possua renda superior a 2 (dois) salários-mínimos por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo;

c) Que, no ato da inscrição, esteja desempregado e sem receber os benefícios do seguro desemprego; e

d) Que estiver inscrito no Programa Social do Governo Federal denominado Bolsa Família.

2.2.1. O candidato/candidata desempregado, que no ato da inscrição para o Concurso Público, estiver recebendo ou tenha direito a receber parcelas do seguro desemprego, não terá direito à isenção do valor da taxa de inscrição estabelecido no Edital do Concurso Público, devendo, neste caso, apresentar comprovante de inscrição no programa e original ou cópia do comprovante de recebimento do benefício referente ao mês imediatamente anterior à data de abertura do edital de inscrições.

2.3. O candidato/candidata que preencher as condições estabelecidas nos itens 2.2 e 2.2.1 e desejar solicitar a isenção da taxa de inscrição no Concurso Público, deverá:

a) Acessar, no período das 10 horas do dia **21 de março de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 22 de março de 2016**, no "link" próprio da página do Concurso, no endereço eletrônico: www.institutomais.org.br, e realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição no Emprego de seu interesse, preenchendo total e corretamente os dados solicitados; e

b) Entregar, **PESSOALMENTE**, munido de identificação original com foto, ou por procuração, nos dias **23 E 28 de março de 2016, das 09h00 às 16h00**, no posto de recolhimento dos documentos de solicitação de isenção da taxa de inscrição, do **Instituto Mais**, instalado na sede da **PROGUARU** – Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos, localizada na Av. Arminde de Lima, 788 – Vila Progresso – Guarulhos, os documentos comprobatórios para isenção da taxa, estabelecidos a seguir:

I - Requerimento de Isenção de pagamento de taxa de inscrição em Concurso Público conforme **Anexo IV**, deste edital, devidamente preenchido e assinado;

II – Cópia do Documento de identidade (RG);

III – Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IV – Cópia da Carteira de Trabalho e de Previdência Social devidamente atualizada, das páginas de identificação (foto e dados pessoais), da página que conste a baixa do último emprego e da página posterior ao registro.

V - Caso não haja registro de trabalho, trazer a cópia da página 12, trazer ainda, se for o caso, a comprovação de não estar recebendo o seguro desemprego, ou a comprovação de recebimento da última parcela do seguro desemprego ou cópia da rescisão de contrato de trabalho, de modo que comprovará não ter direito ao recebimento do seguro desemprego;

VI - Declaração de próprio punho, com 2 (duas) testemunhas, em que conste não possuir renda superior a 02 (dois) salários mínimos estadual por exercício regular de qualquer atividade de trabalhador autônomo, e

VII - Se for o caso, comprovar a inscrição no Programa Bolsa Família e apresentar a cópia de recebimento do benefício referente ao mês anterior ao da abertura da inscrição do Concurso Público, além das cópias dos demais documentos elencados no item, 2.3, alínea "b".

2.4. A documentação comprobatória citada no item 2.3, alínea "b", deverá ser entregue por meio de cópias simples acompanhadas dos originais, as quais serão recepcionadas com a emissão de um protocolo de recebimento

2.4.1. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido neste edital.

2.4.2. As cópias dos documentos a que se referem o item 2.3, alínea "b", serão arquivadas com o Requerimento de Isenção, sendo devolvido para o candidato/candidata os documentos originais.

2.5. Não serão aceitas as solicitações de isenção de taxa de inscrição por via postal, fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.6. O resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, com deferimento ou indeferimento, será publicado no Diário Oficial do Município de Guarulhos na data prevista de **1 de abril de 2016**.

2.6.1. Caberá recurso do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição em conformidade com o Capítulo 11 deste edital, nos **dias 4 e 5 de abril de 2016**.

2.6.2. Os eventuais recursos serão analisados pela equipe do **Instituto Mais** e no dia **8 de abril de 2016** será publicado o resultado final da solicitação do pedido de isenção da taxa de inscrição, não cabendo mais prazo recursal de seu resultado.

2.6.3. O candidato/candidata com solicitação de **isenção indeferida** poderá acessar novamente o site www.institutomais.org.br, acessar a página do Concurso da **PROGUARU**, digitando seu CPF e sua senha de acesso, até às **17 h do dia 12 de abril de 2016**, e imprimir o boleto bancário, cujo pagamento deverá ser efetuado até às **20h00, do dia 13 de abril de 2016**.

2.6.4. O candidato/candidata cujo pedido de isenção tenha sido indeferido e que não efetive a inscrição mediante o recolhimento tempestivo do respectivo valor da taxa, não terá a sua inscrição efetivada para o Concurso Público, sendo todos os atos de inscrição tornados sem efeito.

2.6.5. O candidato/candidata cujo pedido de isenção tenha sido **deferido** estará automaticamente inscrito no Concurso Público.

III - DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.7. A inscrição do candidato/candidata implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.8. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato/candidata deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

2.9. O candidato/candidata, ao se inscrever, declarará, sob as penas da lei, que após a classificação no Concurso Público, e no momento da admissão, atenderá a todos os requisitos previstos no item 12.14, deste edital.

2.10. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 12.14, deste edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de funcionários da **PROGUARU**, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.11. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela INTERNET, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, no período das **10 horas do dia 23 de março de 2016 às 17h00 do dia 12 de abril de 2016**, observado o horário oficial de Brasília e as exigências contidas no item 12.14, deste edital.

2.11.1. Ao se inscrever o candidato/candidata deverá indicar o Emprego para o qual pretende concorrer, conforme Tabela 1, constante do Capítulo 1, deste Edital.

2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato/candidata, reservando-se à **PROGUARU** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.13. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato/candidata observar atentamente a Escolaridade e os Requisitos Mínimos Exigidos, constantes da Tabela 1, do Capítulo 1, deste Edital.

2.14. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do Emprego.

2.14.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

2.15. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.15.1. A taxa de inscrição somente será devolvida se o Concurso Público não for realizado.

2.16. Não serão aceitas inscrições por via postal, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente ou por qualquer outro meio que não esteja em conformidade com o disposto neste Edital.

2.17. O candidato/candidata deverá optar somente por um emprego, entretanto, caso seja efetuada mais de uma inscrição será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato/candidata estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.

2.18. O candidato/candidata que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por escrito, mediante preenchimento do formulário constante do **Anexo V**, deste Edital, que deverá:

a) Ser entregue/protocolado na **PROGUARU** - Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos, na Av. Arminde de Lima, 788 – Vila Progresso – Guarulhos, das **9h00 às 16h00**, em dias úteis, durante o período destinado às inscrições, conforme estabelecido no item 2.11, deste capítulo; ou

b) Ser enviado, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Mais**, localizado na Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – SP, durante o período destinado às inscrições, conforme estabelecido no item 2.11, deste capítulo.

2.18.1. O candidato/candidata que não entregar/protocolar/enviar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, terá seu caso analisado, ficando a critério da **PROGUARU** e do **Instituto Mais** o atendimento ou não à sua solicitação.

2.18.2. O atendimento à condição especial solicitada para realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido do candidato/candidata.

2.18.3. A realização das provas por estes candidatos/candidatas, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.18.4. A inscrição do candidato/candidata, com deficiência, deverá obedecer, rigorosamente, o disposto nos itens 2.24 a 2.41, do presente Edital, e anotar na ficha de inscrição on-line a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.

2.19. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

2.20. É de responsabilidade do candidato/candidata a impressão do Edital do Concurso Público, não podendo alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes no presente Edital.

IV - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

2.21. Para inscrever-se no concurso, das **10 horas do dia 23 de março de 2016 às 17h00 do dia 12 de abril de 2016**, o candidato/candidata, deverá acessar o endereço eletrônico www.institutomais.org.br, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

2.21.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário.

2.21.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.institutomais.org.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line, e o candidato/candidata deverá ficar atento ao que segue:

a) Ao emitir o boleto bancário, certifique-se que o computador utilizado seja confiável e que esteja com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;

b) O boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo Banco Santander;

c) A representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número 03399 que identifica o Banco Santander;

d) Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, são automaticamente boletos falsos; e

e) Será de responsabilidade do candidato/candidata ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato/Candidata – SAC, do Instituto Mais, por meio telefone (0xx11) 2659-5746, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h ou enviar mensagem para o e-mail: sac@institutomais.org.br.

2.21.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição em qualquer banco do sistema de compensação bancária, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário em **13 de abril de 2016, às 20h00, limite máximo**.

2.21.4. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato/candidata ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

2.21.4.1. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

2.21.4.2. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á sem efeito a inscrição.

2.21.5. O pagamento do boleto deverá ser feito, preferencialmente, na rede bancária.

2.21.6. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **13 de abril de 2016, às 20h00, limite máximo**, caso contrário, não será considerado.

2.21.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato/candidata, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

2.21.8. O candidato/candidata que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

2.21.8.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e consequente crédito na conta do **Instituto Mais**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

2.21.9. A partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto bancário o candidato/candidata poderá conferir no endereço eletrônico do **Instituto Mais** se os dados da inscrição efetuada pela Internet estão corretos e se o valor da inscrição foi creditado.

2.21.9.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato/candidata deverá acessar o site www.institutomais.org.br e clicar no link "Meus Concursos", digitando o seu CPF e sua senha de acesso.

2.21.9.2. Caso o candidato/candidata não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais**, por meio do telefone (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h ou enviar mensagem para o e-mail: sac@institutomais.org.br.

2.21.10. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

2.21.10.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

2.21.11. O candidato/candidata inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.22. O **Instituto Mais** e a **PROGUARU** não se responsabilizam por solicitações de inscrições por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.23. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.institutomais.org.br, nos últimos dias de inscrição.

2.23.1. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a sua não efetivação.

2.23.2. Para efetuar sua inscrição o candidato/candidata poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa Acesso São Paulo que disponibiliza postos (locais públicos de acesso à internet) em várias cidades do Estado de São Paulo. Esse Programa é completamente gratuito e o acesso permitido a todo cidadão.

V - DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO/CANDIDATA COM DEFICIÊNCIA:

2.24. Em atendimento ao Decreto Municipal nº 20.025, de 29 de agosto de 1997, que regulamenta a Lei Municipal nº 4.772 de 20 de março de 1996, que trata da reserva de vagas em cargos e empregos públicos para pessoas com deficiência, no uso das atribuições legais do Artigo 63 da Lei Orgânica do Município, decreta nos artigos abaixo:

Artigo 1º que: “As pessoas com deficiência poderão ocupar cargos e empregos públicos, desde que a intensidade e a extensão da deficiência, devidamente aquilatadas pelo setor médico oficial do Município, sejam compatíveis com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.”

Artigo 2º que: “A Administração, em todo e qualquer Concurso Público para ingresso em cargo inicial de carreira ou isolado, como também de emprego público, reservará 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, percentual esse que se aplicará sobre o número de vagas oferecidas por ocasião da convocação dos candidatos classificados.”

Parágrafo Único que: “As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata o Artigo 2º serão arredondadas para o número inteiro subsequente, quando superior a 5 (cinco).”

2.25. Ante o que dispõe o Decreto Municipal nº 20.025, de 29 de agosto de 1997, que regulamenta a Lei Municipal nº 4.772 de 20 de Março de 1996, a reserva de vagas para pessoas com deficiência para este Concurso Público, dar-se-á conforme as vagas estabelecidas na Tabela 1, deste edital.

2.26. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas nos artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, a seguir relacionadas:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004).

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004).

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004).

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como (Redação dada pelo Decreto nº. 5.296, de 2004):

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho.

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

2.27. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção pelos meios tecnológicos e médicos atualmente disponíveis.

2.28. As alterações quanto às definições e aos parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

2.29. Antes de efetuar sua inscrição, o candidato/candidata com deficiência deverá observar a síntese das atribuições do Emprego constantes do Anexo I, deste Edital.

2.30. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato/candidata deverá apresentar Laudo Médico, emitido no máximo há 01 (um) ano, a contar da data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência.

2.30.1. O envio do Laudo Médico para o candidato/candidata inscrito como pessoa com deficiência é obrigatório, devendo ser encaminhado no seu original ou em cópia autenticada.

2.30.2. O Laudo Médico deverá ser entregue/enviado no período das inscrições, de **23 de março de 2016 à 12 de abril de 2016, das 09h00 às 16h00**, na **PROGUARU** – Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos, localizada na Av. Arminda de Lima, 788 – Vila Progresso – Guarulhos-SP, ou, ser enviado, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Mais**, localizado na Rua Cunha Gago, 740 – CEP 05421-001 – São Paulo – SP.

2.30.3. O Laudo Médico entregue não será devolvido.

2.31. O candidato/candidata com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, entregar, juntamente com o Laudo Médico, o requerimento constante do **Anexo V** deste Edital.

2.31.1. A realização das provas por estes candidatos/candidatas, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

2.32. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme o disposto no item 2.30, 2.31 e seus subitens, implicará na análise pela **PROGUARU** quanto ao atendimento ou não da solicitação.

2.33. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos/candidatas no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

2.34. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato/candidata levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

2.34.1. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato/candidata identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.

2.35. O candidato/candidata com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

2.36. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.

2.37. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato/candidata será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.

2.38. O candidato/candidata que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.

2.39. A não observância pelo candidato/candidata de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos/candidatas com deficiência.

2.40. Os candidatos/candidatas com deficiência, considerados aprovados/aprovadas quanto ao resultado final do Concurso, figurarão em duas listas, a primeira (classificação geral), junto aos demais candidatos/candidatas não deficientes, de acordo com a sua pontuação, e a segunda (lista especial), exclusivamente dos candidatos/candidatas com deficiência, conforme estabelecido no Artigo 7º do Decreto Municipal nº. 20025/97, sendo convocados conforme o Capítulo 12, deste Edital.

2.41. O candidato/candidata com deficiência será submetido, por ocasião de sua convocação, à avaliação perante uma equipe multiprofissional, indicada pela **PROGUARU**, composta por um Médico, um Engenheiro de Segurança do Trabalho, um profissional da área psicossocial e três profissionais da área (emprego pretendido), que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência do candidato/candidata durante o contrato de experiência.

3. DAS FASES DE AVALIAÇÃO DO CONCURSO

3.1. Os candidatos/candidatas serão avaliados neste Concurso Público em conformidade com as fases de seleção estabelecidas na Tabela 2, a seguir:

TABELA 2 DAS PROVAS PARA A SELEÇÃO DOS CANDIDATOS/CANDIDATAS			
Empregos	Fases/Avaliações		Número de Questões
Auxiliar de Serviços Gerais	Primeira Fase – Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática	15 15
	Segunda Fase – Teste de Dinamometria Manual e de Aptidão Física	O Teste de Dinamometria Manual testará, por meio de aparelho específico, a força muscular das mãos do candidato/candidata e o Teste de Aptidão Física avaliará, por meio de exercícios, a condição física do candidato/candidata	
Auxiliar Administrativo/Administrativa	Primeira Fase – Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos de Informática	15 15 10
	Segunda Fase – Prova Prática de Informática	Conhecimentos de Informática – Word, Excel e PowerPoint – versão 2007 e/ou versão atualizada, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários para a área de atuação	
Assistente de Departamento Pessoal	Primeira Fase – Prova Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos de Informática Conhecimentos Específicos	10 08 08 14
	Segunda Fase – Prova Prática de Informática	Conhecimentos de Informática – Word, Excel e PowerPoint – versão 2007 e/ou versão atualizada, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários para a área de atuação	
	Terceira Fase - Prova de Títulos	Avaliação de documentos específicos de experiência para o Emprego	
Calceteiro / Calceteira Mecânico/Mecânica de Máquinas Pesadas Eletricista	Primeira Fase – Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 08 12
	Segunda Fase – Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Emprego, estabelecida no Anexo I, deste edital	
Desenhista Topógrafo/Topógrafa	Primeira Fase – Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20
	Segunda Fase – Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com a Descrição do Emprego, estabelecida no Anexo I, deste edital	

3.2. A Prova Objetiva, para todos os Empregos, terá caráter eliminatório e classificatório, e se constituirá de questões objetivas de múltipla escolha com 4 (quatro) opções de resposta.

3.2.1. O conteúdo programático das questões da Prova Objetiva consta do Anexo II, deste Edital.

3.2.2. A Prova Objetiva será realizada conforme estabelecido no Capítulo 4 e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 5, deste edital.

3.3. A Prova Prática de Informática, para os Empregos de Assistente de Departamento Pessoal e Auxiliar Administrativo/Administrativa, terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 6, deste edital.

3.4. O Teste de Dinamometria Manual e de Aptidão Física, para o Emprego de Auxiliar de Serviços Gerais, terá caráter eliminatório, gerando resultado como Apto ou Inapto, e será realizado e avaliado conforme estabelecido no Capítulo 7, deste edital.

3.5. A Prova Prática, para os Empregos de **Calceteiro/Calceteira, Mecânico/Mecânica de Máquinas Pesadas, Eletricista, Desenhista e Topógrafo/Topógrafa**, terá caráter eliminatório, gerando resultado como Apto ou Inapto, e será realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo 8**, deste edital.

3.6. A Prova de Títulos, para o Emprego de **Assistente de Departamento Pessoal**, terá caráter classificatório, e será entregue e avaliado conforme estabelecido no **Capítulo 9**, deste edital.

4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. A realização da **Prova Objetiva**, para todos os Empregos, está prevista para o dia **1 de maio de 2016**, na cidade de Guarulhos / SP, no período da tarde.

4.1.1. A aplicação das provas, na data prevista, dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

4.1.2. Caso o número de candidatos/candidatas inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Guarulhos, o **Instituto Mais** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos/candidatas.

4.1.3. Havendo alteração da data prevista no item 4.1, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

4.2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais de realização das provas, serão divulgadas na data prevista de **22 de abril de 2016**, por meio de:

a) Edital de Convocação para realização das provas no Diário Oficial do Município de Guarulhos;

b) Nos sites: www.institutomais.org.br e www.proguaru.com.br; e

c) No Setor de Atendimento ao Candidato/Candidata do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

4.3. Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato/candidata tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas por meio do Edital de Convocação mencionado no item anterior.

4.4. Ao candidato/candidata só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, conforme estabelecido no Edital de Convocação a ser divulgado no Diário Oficial de Guarulhos e nos sites: www.institutomais.org.br e www.proguaru.com.br.

4.4.1. Se o candidato/candidata não localizar seu nome no Edital de Convocação, deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** por meio do telefone (0xx11) 2659-5746 para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das **09h00 às 17h00**.

4.5. É de inteira responsabilidade do candidato/candidata o acompanhamento da convocação para as respectivas provas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.6. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, entre outros, exceto do Emprego, deverão ser corrigidos no dia da respectiva prova, através de formulário específico para correção de dados incorretos.

4.7. O candidato/candidata que não efetuar as correções dos dados cadastrais que sejam utilizados como critérios de desempate não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação.

4.8. O candidato/candidata deverá comparecer ao local designado para realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

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

4.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato/candidata que estiver portando **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM, entre outros oficiais), Certificado de Reservista, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação, com foto, ou Passaporte.

4.10.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato/candidata.

4.10.2. É aconselhável que o candidato/candidata esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

4.10.3. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não sejam os especificados no item 4.10, deste edital.

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

4.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato/candidata não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** procederá à inclusão do candidato/candidata, em formulário específico, mediante a apresentação do documento original de Identidade e o boleto bancário com a comprovação de pagamento.

4.11.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo **Instituto Mais** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

4.11.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.12. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação das provas em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.

4.13. O candidato/candidata não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização das provas como justificativa de sua ausência.

4.14. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato/candidata e resultará na eliminação do Concurso Público.

4.15. O **Instituto Mais**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos/candidatas, bem como a sua autenticidade,- solicitará aos candidatos/candidatas, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico nas Folhas de Respostas.

4.16. Na realização da **Prova Objetiva**:

4.16.1. O candidato/candidata deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Personalizada, que será o único documento válido para a sua correção.

4.16.2. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato/candidata que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

4.16.3. O candidato/candidata deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.

4.16.4. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato/candidata único responsável por eventuais erros cometidos.

- 4.16.5.** O candidato/candidata não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.16.6.** O candidato/candidata deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.16.7.** 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.
- 4.16.8.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato/candidata.
- 4.16.9.** Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas das provas, por erro do candidato/candidata.
- 4.16.10.** Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato/candidata somente poderá se ausentar da sala de prova acompanhado por um fiscal.
- 4.16.11.** O candidato/candidata deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.16.12.** O candidato/candidata, ao terminar as provas, entregará ao fiscal as Folhas de Respostas Personalizadas, devidamente assinadas.
- 4.17.** A duração da **Prova Objetiva** será de **3h (três horas)** para todos os Empregos.
- 4.17.1.** Por razão de segurança, somente após decorrido o tempo mínimo de **uma hora e meia** de início das provas o candidato/candidata poderá deixar a sala de aplicação das provas, levando consigo o Caderno de Questões da **Prova Objetiva**.
- 4.17.2.** Os 02 (dois) últimos candidatos/candidatas em sala a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 4.17.3.** O candidato/candidata que insistir em sair antes do tempo estabelecido, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato/candidata eliminado.
- 4.17.4.** O candidato/candidata após entregar todo o material correspondente à prova realizada para o Fiscal de sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio onde estará sendo realizada esta fase, bem como não poderá utilizar os banheiros.
- 4.17.5.** O candidato/candidata que desejar utilizar o banheiro antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua prova.
- 4.18.** Durante a realização das provas:
- a)** Não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos/candidatas, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações;
 - b)** Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha cobrir as orelhas do candidato/candidata; e
 - c)** Não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas, exceto no caso previsto no item 4.22, deste edital.
- 4.19.** O candidato/candidata, ao ingressar no local de realização das provas, deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.19.1.** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato/candidata do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo **Instituto Mais**.
- 4.20.** O **Instituto Mais** e a **PROGUARU** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.21.** Quando, após as provas, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato/candidata terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.22.** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá solicitar condição especial obedecendo ao disposto no item 2.18 e subitens, bem como levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 4.22.1.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 4.22.2.** A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 4.22.3.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por uma fiscal.
- 4.22.4.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do acompanhante, de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco, amizade ou vínculo profissional com a candidata.
- 4.22.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração das provas.
- 4.23.** A condição de saúde do candidato/candidata no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
- 4.23.1.** Caso exista a necessidade do candidato/candidata se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 4.24.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato/candidata da sala de sua realização.
- 4.25. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato/candidata que:**
- a)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados no edital de convocação;
 - b)** Não apresentar documento original para realização das provas;
 - c)** Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d)** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência em sala estabelecido no Item 4.17 e seus subitens, deste capítulo;
 - e)** For surpreendido em comunicação com outro candidato/candidata 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 ou calculadoras;
 - f)** For surpreendido utilizando telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, notebook e/ou equipamento similar;
 - g)** Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas;
 - h)** Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
 - i)** Não devolver o material cedido para realização das provas;
 - j)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - k)** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

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

m) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas; e

n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros.

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

4.27. Visando a transparência e lisura do certame, o **Instituto Mais** poderá fazer o uso de detectores de metais durante a realização das provas.

4.28. Motivarão a eliminação do candidato/candidata do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao candidato/candidata ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

4.29. O gabarito oficial da **Prova Objetiva** estará disponível nos sites: www.institutomais.org.br e www.proquaru.com.br, no primeiro dia útil após a sua realização e caberá recurso em conformidade com o **Capítulo 11**, deste edital.

5. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

5.1.1. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

5.1.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato/candidata obtém na prova.

5.1.3. Para se chegar ao total de pontos o candidato/candidata deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da **Prova Objetiva**, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

5.1.4. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato/candidata.

5.2. Será considerado habilitado na **Prova Objetiva** o candidato/candidata que alcançar um número mínimo de acertos de 40% (quarenta por cento) do total de questões.

5.3. A quantidade de candidatos/candidatas para realizar as demais fases de avaliação do concurso, quando existir, atenderá ao disposto na **Tabela 3**, a seguir:

TABELA 3 QUANTIDADE DE CANDIDATOS/CANDIDATAS PARA REALIZAR AS DEMAIS FASES DO CONCURSO		
Empregos	Convocados para as próximas fases do concurso	Candidato/candidata com deficiência convocados para as próximas fases do concurso
Auxiliar de Serviços Gerais	Segunda fase - Serão convocados para realizar o Teste de Dinamometria Manual e de Aptidão Física os 700 (setecentos) primeiros candidatos / candidatas habilitados na Prova Objetiva com a melhor nota, mais os empatados na última posição do 700º convocado	Segunda fase - Serão convocados para realizar o Teste de Dinamometria Manual e de Aptidão Física todos os candidatos/candidatas habilitados na Prova Objetiva
Assistente de Departamento Pessoal	Segunda Fase - Serão convocados para realizar a Prova Prática de Informática os 40 (quarenta) primeiros candidatos / candidatas habilitados na Prova Objetiva com a melhor nota, mais os empatados na última posição do 40º convocado	Segunda Fase - Serão convocados para realizar a Prova Prática de Informática todos os candidatos/candidatas habilitados na Prova Objetiva
	Terceira Fase - Serão avaliados os documentos da Prova de Títulos dos candidatos / candidatas que estiverem habilitado na Prova Prática de Informática .	Terceira Fase - Serão avaliados os documentos da Prova de Títulos dos candidatos/candidatas que estiverem habilitado na Prova Prática de Informática
Auxiliar Administrativo/Administrativa	Segunda Fase - Serão convocados para realizar a Prova Prática de Informática os 200 (duzentos) primeiros candidatos/candidatas habilitados na Prova Objetiva com a melhor nota, mais os empatados na última posição do 200º convocado	Segunda Fase - Serão convocados para realizar a Prova Prática de Informática todos os candidatos/candidatas habilitados na Prova Objetiva
Calceteiro/Calceteira Desenhista Eletricista Mecânico/Mecânica de Máquinas Pesadas Topógrafo/Topógrafa	Segunda Fase - Serão convocados para realizar a Prova Prática os 40 (quarenta) primeiros candidatos/candidatas classificados na Prova Objetiva , em cada emprego, com a melhor nota, mais os empatados na última posição do 40º convocado	Segunda Fase - Serão convocados para realizar a Prova Prática todos os candidatos/candidatas habilitados na Prova Objetiva

5.4. Os candidatos/candidatas que não se enquadrarem no disposto no item 5.3, para os empregos descritos na Tabela 3, independente da nota obtida na Prova Objetiva, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

5.5. O candidato/candidata ausente nas provas, que não apresentar documento de identidade no seu original, que não for habilitado na Prova Objetiva e que não estiver dentro da quantidade determinada para as demais fases do concurso, quando existir, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.6. Em hipótese alguma haverá revisão das Provas Objetivas.

5.7. Caberá recurso do resultado da Prova Objetiva, em conformidade com o **Capítulo 11** deste edital.

6. DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA

6.1. A Prova Prática de Informática para os Empregos de **Auxiliar Administrativo/Administrativa** e **Assistente de Departamento Pessoal**, será realizada na cidade de **Guarulhos**, nas datas previstas de **4 e/ou 5/6/16**, em locais e horários informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

6.1.1. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Prova Prática de Informática**, serão divulgados por meio de:

a) Edital de Convocação, no Diário Oficial de Guarulhos;

b) Nos sites: www.institutomais.org.br e www.proquaru.com.br; e

c) No Setor de Atendimento ao Candidato/Candidata do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

6.1.2. Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato/candidata tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação da **Prova Prática de Informática** por meio do Edital de Convocação mencionado no item anterior.

6.1.3. É de inteira responsabilidade do candidato/candidata o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Informática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. Ao candidato/candidata só será permitida a realização desta etapa na respectiva data, no local e no horário, conforme estabelecido no Edital de Convocação a ser divulgado no Diário Oficial de Guarulhos e nos sites: www.institutomais.org.br e www.proquaru.com.br.

6.3. Para a realização da **Prova Prática de Informática** serão convocados os candidatos/candidatas habilitados na Prova Objetiva e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela 4**, a seguir, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

TABELA 4 QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS/CANDIDATAS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA	
Empregos	Convocados
Assistente de Departamento Pessoal	Serão convocados os 40 (quarenta) primeiros candidatos/candidatas classificados na Prova Objetiva com a melhor nota, mais os empatados na última posição do 40º convocado
Auxiliar Administrativo/Administrativa	Serão convocados os 200 (duzentos) primeiros candidatos/candidatas classificados na Prova Objetiva com a melhor nota, mais os empatados na última posição do 200º convocado

6.3.1. Todos os candidatos/candidatas inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados na Prova Objetiva na forma do Capítulo 2 – V, e que atendam aos critérios estabelecidos nos itens 2.24 a 2.41, deste edital, serão convocados para realizar a **Prova Prática de Informática** e participarão desta fase em igualdade com os demais candidatos/candidatas.

6.3.2. Os demais candidatos/candidatas que não se enquadrarem no disposto no item 6.3, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

6.3.3. Para fins de convocação para realização da **Prova Prática de Informática** serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.6, deste edital.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para esta prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para sua realização, munido de **documento oficial de identidade**, no seu original, e caneta esferográfica.

6.5. Somente prestará a **Prova Prática de Informática** o candidato/candidata que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento original de identidade.

6.6. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da **Prova Prática de Informática** em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.7. O candidato/candidata ao ingressar no local de realização da prova deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

6.7.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato/candidata do certame.

6.8. O **Instituto Mais** e a **PROGUARU** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da prova, nem por danos neles causados.

6.9. O candidato/candidata deverá se preparar com antecedência para realização da prova, sendo de sua responsabilidade a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

6.10. A condição de saúde do candidato/candidata, no dia da aplicação da **Prova Prática de Informática** será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade do candidato/candidata se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da prova, sendo eliminado do Concurso Público.

6.11. O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos(as) candidatos/candidatas convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos/candidatas, bem como aqueles(as) que já realizaram a referida prova.

6.12. A **Prova Prática de Informática** constará de exercícios que envolverão os aplicativos do Microsoft Word, Microsoft Excel e Microsoft PowerPoint, na versão 2007 e/ou versão atualizada, e buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do Emprego, observando se o candidato possui conhecimentos de informática em nível de usuário.

6.13. A aplicação da **Prova Prática de Informática** será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de até 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, e será realizada e avaliada por profissionais da área de Informática.

6.14. A **Prova Prática de Informática** terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto.

6.15. Será considerado habilitado na **Prova Prática de Informática** o candidato/candidata que obtiver nota igual ou superior a 12 (doze) pontos na somatória da avaliação da prova do Word, do Excel e do PowerPoint.

6.16. O candidato/candidata que não obtiver no mínimo nota igual ou superior a 12 (doze) pontos, que não comparecer para realizar a prova e que não apresentar documento original de identidade para a sua realização, estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.17. A nota da **Prova Prática de Informática** será acrescida na nota obtida na Prova Objetiva, para efeito de classificação final.

6.18. A execução dos testes será registrada por vídeos, em obediência à Lei Municipal de Guarulhos nº 7007, de 20/03/2012, que dispõe sobre a obrigatoriedade e forma de gravação de provas orais e práticas nos Concursos Públicos para admissão de pessoal.

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

6.20. Caberá recurso da **Prova Prática de Informática** em conformidade com o **Capítulo 11** deste edital.

I - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - MICROSOFT WORD

6.21. A **Prova Prática de Informática** do **aplicativo do Microsoft Word** será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

6.22. No **aplicativo do Microsoft Word** o candidato/candidata será avaliado quanto à digitação de documento, com base nas instruções transmitidas pelo aplicador no momento de sua prova, considerando a digitação e formatação do documento, com duração de 10 (dez) minutos.

6.23. Na aplicação desta prova não será permitida a utilização de rascunho para a digitação do documento, devendo o mesmo ser digitado diretamente no computador.

6.24. Na digitação do documento serão considerados os quesitos estabelecidos a seguir:

a) Toques brutos – Correspondem ao número total de toques dados pelo candidato/candidata, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafos;

b) Erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição e formatação) – Serão observados toque a toque, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- ortografia, inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação; e

c) Toques líquidos – Serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, de acordo com a seguinte fórmula:

- $TL = (TB - ERROS)$, onde:
- $TL = \text{toques líquidos} / TB = \text{toques brutos} / ERROS = \text{toques errados}$.

6.25. Será considerado habilitado na prova do **aplicativo do Microsoft Word**, o candidato/candidata que obtiver nota igual ou superior a **7 (sete) pontos**, na somatória dos pontos especificados a seguir:

a) Será atribuída nota 0 (zero) a 5 (cinco) pontos – à transcrição sem erros do conteúdo desenvolvido, em que o candidato tenha produzido, no mínimo, 600 (seiscentos) toques líquidos; e

b) Será atribuída nota 0 (zero) a 5 (cinco) pontos – à digitação e formatação do conteúdo desenvolvido pelo candidato/candidata, que seguirá as instruções a serem dadas pelo aplicador quando da aplicação da prova, sendo os seguintes erros observados e pontuados: fonte e tamanho (1 ponto); alinhamento (1 ponto); espaçamento entre linhas e parágrafos (1 ponto); margem (1 ponto) e parágrafo (1 ponto).

II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - MICROSOFT EXCEL

6.26. A **Prova Prática de Informática** do **aplicativo do Microsoft Excel** será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

6.27. O **aplicativo do Microsoft Excel** constará de tarefas a serem realizadas em 10 (dez) minutos, de acordo com instruções predeterminadas pelo aplicador.

6.28. Será considerado habilitado na prova prática do **aplicativo do Microsoft Excel**, o candidato/candidata que obtiver nota igual ou superior a **3 (três) pontos**, considerando na sua avaliação as deduções dos erros apresentados a seguir:

a) Desconto de 1 ponto para cada ausência de: título; classificação; cálculo, fórmulas, falta do gráfico, sombreado e grade de tabela;

b) Desconto de 0,75 pontos para cada erro de uso indevido (contrariando as especificações) de: fonte; tamanho da fonte; alinhamento e formato; e

c) Desconto de 0,25 pontos para cada uma das seguintes ocorrências: inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; tabulação desigual e falta ou excesso de tabulação.

III - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - MICROSOFT POWERPOINT

6.29. A **Prova Prática de Informática** do aplicativo do Microsoft PowerPoint será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

6.30. O **aplicativo do Microsoft PowerPoint** constará de tarefas a serem realizadas em 20 (vinte) minutos, de acordo com instruções predeterminadas pelo aplicador.

6.31. Será considerado habilitado na prova prática do **aplicativo do Microsoft PowerPoint**, o candidato/candidata que obtiver nota igual ou superior a **2 (dois) pontos**, considerando na sua avaliação final as deduções dos erros apresentados a seguir:

a) Desconto de 1 ponto para cada ausência de: Página de Slide, título; Sub Título, texto, Layout de Slide, aparência (modelo de slide);

b) Desconto de 0,75 pontos para cada erro de uso indevido (contrariando as especificações) de: fonte; tamanho da fonte; alinhamento, formato, excesso de páginas de slide, inserção de forma, layout; e

c) Desconto de 0,25 pontos para cada uma das seguintes ocorrências: inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; tabulação desigual e falta ou excesso de tabulação.

7. DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DO TESTE DE DINAMOMETRIA MANUAL E DE APTIDÃO FÍSICA

7.1. O **Teste de Dinamometria Manual** e de **Aptidão Física** para o Emprego de **Auxiliar de Serviços Gerais**, será realizado na cidade de **Guarulhos**, nas datas previstas de **4, 5, 11 e/ou 12/6/16**, em local e horário informados por ocasião da divulgação do resultado da **Prova Objetiva**.

7.1.1. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização dos testes, será divulgada por meio de:

a) Edital de Convocação, no Diário Oficial de Guarulhos;

b) Nos sites: www.institutomais.org.br e www.proguaru.com.br; e

c) No Setor de Atendimento ao Candidato/candidata do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

7.1.2. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato/candidata tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação dos testes por meio do Edital de Convocação mencionado no item anterior.

7.1.3. É de inteira responsabilidade do candidato/candidata o acompanhamento da convocação para o Teste de Dinamometria Manual e de Aptidão Física, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.2. Ao candidato/candidata só será permitida a realização dos testes na respectiva data, no local e no horário, conforme estabelecido no Edital de Convocação a ser divulgado no Diário Oficial de Guarulhos e nos sites: www.institutomais.org.br e www.proquaru.com.br.

7.3. Para a realização dos testes serão convocados os **700 (setecentos)** primeiros candidatos/candidatas classificados na Prova Objetiva com a melhor nota, mais os candidatos/candidatas empatados na última posição do 700º convocado.

7.3.1. Todos os candidatos/candidatas inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados na Prova Objetiva na forma do Capítulo 2- V, e que atendam aos critérios estabelecidos nos itens 2.24 a 2.41, deste edital, serão convocados para realizar os testes e participarão desta fase em igualdade com os demais candidatos/candidatas.

7.3.2. Os demais candidatos/candidatas que não se enquadrarem no disposto no item 7.3, serão automaticamente eliminados do Concurso Público.

7.3.3. Para fins de convocação para realização dos testes serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.6, deste edital.

7.4. Em razão de condições climáticas, a critério da Banca Examinadora, os testes poderão ser cancelados ou interrompidos, acarretando o seu adiamento para nova data, estipulada e divulgada, e os candidatos/candidatas realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

7.5. O **Teste de Dinamometria Manual** e de **Aptidão Física** terá caráter eliminatório, sendo o candidato/candidata considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Emprego.

7.5.1. Após realização dos testes os candidatos/candidatas serão reclassificados para efeito de divulgação do resultado final, considerando-se somente os candidatos **Aptos**.

7.6. O candidato/candidata convocado para realização dos testes deverá:

a) Comparecer ao local designado com antecedência mínima de **30 minutos** do horário marcado;

b) Apresentar Documento Oficial de Identidade, no seu original;

c) Apresentar-se com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis;

d) Levar recipientes com água para sua hidratação no intervalo dos testes e alimentos, sendo de sua responsabilidade a sua hidratação e alimentação; e

e) Apresentar **Atestado Médico nominal ao candidato/candidata**, emitido com, no máximo, 60 (sessenta) dias úteis de antecedência da data de realização dos testes, devidamente **assinado e carimbado pelo Médico**, constando visivelmente o **número do registro do Conselho Regional de Medicina** do Médico, em que certifique especificamente estar o candidato/candidata **APTO para realizar ESFORÇO FÍSICO ou ATIVIDADE FÍSICA**, conforme modelo a seguir:

MODELO DE ATESTADO	
PAPEL TIMBRADO OU CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE	
Atesto, sob as penas da Lei, que o Senhor (a)	
_____, portador(a) do Documento de	
Identidade RG nº _____, encontra-se APTO(A) para realizar testes de	
esforços físicos ou atividades físicas.	

(Local e data de emissão do atestado – Obs.: esta data não poderá ultrapassar os 60 (sessenta) dias corridos de antecedência da data da prova)	

(Nome, Assinatura, CRM e carimbo do Médico)	

ATENÇÃO:

O candidato/candidata que NÃO APRESENTAR O ATESTADO MÉDICO ORIGINAL, de acordo com o solicitado, não poderá prestar o Teste de Dinamometria e de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.6.1. Recomenda-se ao candidato/candidata fazer sua refeição com antecedência de 02 (duas) horas em relação à realização do horário dos testes.

7.7. O candidato/candidata deverá se preparar com antecedência para realização dos testes, sendo de sua responsabilidade o seu aquecimento e a sua preparação, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

7.8. Os testes serão aplicados por Banca Examinadora presidida por profissionais devidamente registrados no Conselho Regional de Educação Física - CREF com habilitação plena em Educação Física.

7.9. O candidato/candidata, no dia da realização dos testes, terá acesso à planilha contendo os critérios que serão utilizados na sua avaliação.

7.9.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados o candidato/candidata assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

7.9.2. O resultado da prova será registrado pela Banca Examinadora na Ficha de Avaliação de cada candidato/candidata.

7.10. O candidato/candidata, que der ou receber ajuda, será eliminado do Concurso Público.

7.11. Não haverá segunda chamada ou repetição dos testes seja qual for o motivo alegado.

7.12. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica, temporária, que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos/candidatas, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

7.12.1. A condição de saúde do candidato/candidata, no dia de realização dos testes será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade do candidato/candidata se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.13. O candidato/candidata ao ingressar no local de realização dos testes deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

7.13.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato/candidata do certame.

7.14. O Instituto Mais e a PROGUARU não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização dos testes, nem por danos neles causados.

7.15. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos(as) candidatos/candidatas convocados e da equipe de coordenadores e avaliadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos/candidatas, bem como aqueles(as) que já realizaram os referidos testes.

7.16. O candidato/candidata que não obtiver, em qualquer um dos testes, o mínimo para aprovação, não dará continuidade na realização dos demais testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.17. O candidato/candidata que não comparecer para realizar os testes, que não apresentar Atestado Médico, que não apresentar documento original de identidade e que for considerado Inapto em qualquer um dos testes, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.18. A execução dos testes será registrada por vídeos, em obediência à Lei Municipal de Guarulhos nº 7007, de 20/03/2012, que dispõe sobre a obrigatoriedade e forma de gravação de provas orais e práticas nos Concursos Públicos para admissão de pessoal.

7.19. Caberá recurso da divulgação do resultado do **Teste de Dinamometria e de Aptidão Física**, conforme estabelecido no **Capítulo 11** deste edital.

I – DA REALIZAÇÃO DO TESTE DE DINAMOMETRIA MANUAL:

7.20. O **Teste de Dinamometria Manual** será realizado antes do **Teste de Aptidão Física**.

7.21. Os procedimentos para o **Teste de Dinamometria Manual** obedecerão aos aspectos a seguir:

a) O candidato/candidata deverá posicionar-se em pé, com afastamento lateral das pernas, os braços ao longo do corpo, o punho e antebraço em posição de pronação, segurando o dinamômetro na linha do antebraço;

b) O candidato/candidata, nesta posição, deverá realizar a maior tensão possível de flexão dos dedos, com a preensão da barra móvel do dinamômetro entre os dedos e a base do polegar;

c) Não será permitida nenhuma movimentação do cotovelo e do punho; e

d) O candidato terá três tentativas sendo estas de contração máxima e que devem ser realizadas de forma alternada, em cada uma das mãos, tendo como resultado a soma de ambas as mãos.

7.22. Será considerado habilitado no **Teste de Dinamometria Manual** o candidato/candidata que obtiver:

a) Para o sexo masculino - índice mínimo de 30 kgf; e

b) Para o sexo feminino - índice de 20 kgf.

7.23. O candidato/candidata que não obtiver o índice mínimo para aprovação estabelecido no item 7.22, não poderá dar continuidade aos demais testes e estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.24. O candidato que estiver “**APTO**” no **Teste de Dinamometria Manual** será encaminhado, em seguida, para realizar o **Teste de Aptidão Física**.

II – DA REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA:

7.25. A aplicação do **Teste de Aptidão Física** será realizada por turmas, sendo os candidatos/candidatas chamados em intervalos de 1 (uma) hora.

7.26. O **Teste de Aptidão Física** consistirá na execução de baterias de exercícios descritas abaixo, considerando-se “**APTO**” o candidato/candidata que atingir a quantidade mínima de aprovação indicada para cada um dos exercícios conforme indicados nas **Tabelas 5, 6 e 7**, deste edital:

a) Flexão Abdominal;

b) Flexão dos Braços; e

c) Corrida em 12 minutos.

7.27. Quando o candidato/candidata for reprovado em qualquer um dos testes citados no item 7.26, não dará continuidade nos demais testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.28. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos Avaliadores do **Teste de Aptidão Física**.

7.29. Os exercícios físicos que compõem o **Teste de Aptidão Física** e a sua quantidade mínima para aprovação, estão definidos a seguir:

7.29.1. Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)

1. O teste terá a duração de um minuto e a metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) Ao comando “em posição” o(a) candidato(a) deitará com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo; joelhos estendidos; braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e as costas das mãos em contato com o solo;

b) Ao comando “iniciar”, o(a) candidato(a) começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o tronco deverá ser flexionado e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o(a) candidato(a) deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução; e

c) A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

c.1) Só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

c.2) Se, ao término do teste, o(a) candidato(a) estiver em meio à execução, essa repetição não será computada; e

c.3) A cabeça também deverá encostar no solo ao final de cada repetição.

TABELA 5 - Número de repetições e pontuação		Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)	
Feminino		Masculino	
Tempo de Execução 1 minuto			
Número mínimo		Número mínimo	
20 repetições		25 repetições	
Abaixo de 20 repetições - eliminada		Abaixo de 25 repetições – eliminado	

7.29.2. Teste de Flexão de Braço

Execução Feminina

O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé de frente para o examinador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento; e

b) Execução: Ao comando “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

Execução Masculina

A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Consiste em o candidato/candidata ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos; e

b) Execução: Ao comando de “iniciar”, o candidato/candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, o candidato/candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e pés.

TABELA 6 - Tempo de execução e pontuação		Teste de Flexão de Braço	
Feminino		Masculino	
Tempo de Execução 1 minuto			
Número mínimo de repetições		Número mínimo de repetições	
15 repetições		18 repetições	
Abaixo de 15 repetições - eliminada		Abaixo de 18 repetições – eliminado	

7.29.3. Teste de Corrida de 12 minutos (ambos os sexos)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:

a) O candidato/candidata deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível;

b) O candidato/candidata efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;

c) O início e término do teste serão indicados ao comando dos avaliadores dos testes emitido por sinal sonoro; e

d) Ao toque do sinal sonoro final todos os candidatos/candidatas deverão permanecer na pista, no local onde estavam ao ouvir o som do sinal final, onde aguardarão a anotação do percurso pelo avaliador.

2. Não será permitido ao candidato/candidata:

a) Uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pelo avaliador do teste;

b) Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física; e

c) Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pelo avaliador do teste.

Tabela 7 - Tempo de execução e pontuação		Teste de Corrida de 12 minutos (ambos os sexos)	
Feminino		Masculino	
Tempo de execução 12 (doze) minutos			
Metragem mínima a ser percorrida		Metragem mínima a ser percorrida	
1.000 metros		1.500 metros	
Abaixo de 1.000m - eliminada		Abaixo de 1.500m – eliminado	

7.29.4. Na execução da corrida, o candidato/candidata poderá fazer o percurso em qualquer ritmo ou intercalando a corrida com caminhada, podendo parar e depois dar continuidade à corrida, desde que não abandone a pista antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

7.30. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato/candidata em qualquer um dos exercícios dos **Testes de Aptidão Física**.

7.31. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato/candidata, e que tenham prejudicado o seu desempenho.

7.32. O candidato/candidata, para ser **considerado apto**, terá que realizar a prova no tempo e nas repetições/distâncias exigidas para a mesma.

7.33. O candidato/candidata que não obtiver, em qualquer um dos testes, Abdominal, Flexão dos Braços e Corrida em 12 minutos, o mínimo estabelecido para aprovação, não dará continuidade na realização dos demais testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

8. DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.1. A Prova Prática para os Empregos de **Calceteiro/Calceteira, Desenhista, Eletricista, Mecânico/Mecânica de Máquinas Pesadas e Topógrafo/Topógrafa**, será realizada na cidade de **Guarulhos**, nas datas previstas de **4 e/ou 5/6/16**, em locais e horários informados por ocasião da divulgação do resultado da Prova Objetiva.

8.1.1. A confirmação da data, horário, local e demais informações sobre a realização da **Prova Prática**, serão divulgados por meio de:

a) Edital de Convocação, no Diário Oficial de Guarulhos;

b) Nos sites: www.institutomais.org.br e www.proquaru.com.br; e

c) No Setor de Atendimento ao Candidato/candidata do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h às 17h (horário de Brasília), nos dias úteis.

8.1.2. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato/candidata tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação da **Prova Prática** por meio do Edital de Convocação mencionado no item anterior.

8.1.3. **É de inteira responsabilidade do candidato/candidata o acompanhamento da convocação para a Prova Prática, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

8.2. Ao candidato/candidata só será permitida a realização da **Prova Prática** na respectiva data, no local e no horário, conforme estabelecido no Edital de Convocação a ser divulgado no Diário Oficial de Guarulhos e nos sites: www.institutomais.org.br e www.proquaru.com.br.

8.3. Para a realização da **Prova Prática** serão convocados os candidatos/candidatas habilitados na Prova Objetiva e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na **Tabela 8**, a seguir, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados:

TABELA 8	
Quantidade preestabelecida de candidatos/candidatas a serem convocados	
Empregos	Convocados
Calceteiro/Calceteira Desenhista Eletricista Mecânico/Mecânica de Máquinas Pesadas Topógrafo/Topógrafa	Serão convocados os 40 (quarenta) primeiros candidatos/candidatas classificados na Prova Objetiva com a melhor nota, mais os candidatos/candidatas empatados na última posição do 40º convocado

8.3.1. Todos os candidatos/candidatas inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados na **Prova Objetiva** na forma do Capítulo 2 – V, e que atendam aos critérios estabelecidos nos itens 2.24 a 2.41, deste edital, serão convocados para realizar a **Prova Prática** e participarão desta fase em igualdade com os demais candidatos/candidatas.

8.3.2. Os demais candidatos/candidatas que não se enquadrarem no disposto no item 8.3, serão automaticamente excluídos do Concurso Público.

8.3.3. Para fins de convocação para realização da **Prova Prática** serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no item 10.6, deste edital.

8.4. O candidato/candidata deverá comparecer ao local designado para a **Prova Prática** com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade, no seu original.

8.4.1. Os candidatos/candidatas deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a execução das tarefas.

8.5. Somente prestará a **Prova Prática** o candidato/candidata que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e que estiver munido do documento original de identidade.

8.6. As Provas Práticas serão aplicadas por Banca Examinadora presidida por profissionais de cada área de avaliação.

8.7. O candidato/candidata no dia da realização da **Prova Prática** terá acesso à planilha contendo os critérios que serão utilizados na sua avaliação.

8.7.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática**, o candidato/candidata assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

8.7.2. O resultado da prova será registrado pela Banca Examinadora na Ficha de Avaliação de cada candidato/candidata.

8.8. A avaliação da **Prova Prática** tem por objetivo aferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das referidas atribuições que constam na Descrição Sumária das Atribuições do Emprego, constante no **Anexo I**, do Edital do Concurso.

8.9. Na aplicação da **Prova Prática** serão levados em consideração os seguintes conhecimentos mínimos do candidato/candidata:

8.9.1. Para o Emprego de Calceteiro/Calceteira:

- Carregar o caminhão com as ferramentas e materiais necessários para realização dos serviços de pavimentação e tapar as valas em lajotas e paralelo, retirando-as em locais específicos;
- Realizar manutenções em guias, sarjetas, calçamentos e sarjetões, retirando lajotas, blocos de concreto e paralelos, verificando e colocando a quantidade necessária de areia ou brita, recolocando os mesmos no lugar específico;
- Colocar guias e sarjetas em vias públicas sem calçamento, pavimentando ruas através da colocação de lajotas, blocos de concreto ou paralelo (pedra);
- Assentar guia pré-moldada, conferindo alinhamento e travamento das mesmas;
- Preparar sub-base e base, assentar piso articulado ou intertravado, conferindo alinhamento, esquadro e caimento se necessário; e
- Emitir registro dos trabalhos concluídos, metragem realizada, problemas encontrados durante a realização dos serviços.

8.9.2. Para o Emprego de Desenhista:

- Elaborar projeto de construção, com sugestões de manutenção e reparo de edificações, sistemas viários, drenagem, muros, vias urbanas, obras de saneamento e outras obras civis;
- Realizar tarefas de caráter técnico relacionadas a levantamentos topográficos de terrenos e/ou locais de construção; e
- Colaborar no projeto de construção, manutenção e reparo de edificações, vias urbanas, obras de saneamento e outras obras civis.

8.9.3. Para o Emprego de Eletricista:

- Efetuar a leitura e interpretação de projeto de instalações elétricas de baixa tensão (predial e comandos elétricos);
- Manusear os equipamentos de medição (alicate volt-ampérmetro e detector de tensão);
- Montar os circuitos simples de acordo com diagrama unifilar/multifilar fornecido, utilizando ferramentas manuais para eletricitistas;
- Montar quadros de comando simples com a utilização de contatores, sensores tipo bóia, relés térmicos e botoeiras;
- Montar caixa de entrada de energia e/ou quadros de distribuição;
- Realizar a passagem da fiação dos circuitos elétricos;
- Instalar quadros de comando, luminárias e circuitos de tomadas, testando posteriormente; e
- Verificar a quantidade de materiais necessários para as instalações.

8.9.4. Para o Emprego de Mecânico/Mecânica de Máquinas Pesadas:

- Realizar manutenção em máquinas pesadas;
- Preparar peças para montagem de equipamento;
- Realizar manutenções, inspeção e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos;
- Planejar as atividades de manutenção e registrar as informações técnicas;
- Realizar manutenção de sistemas hidráulicos;
- Realizar manutenção de sistemas de transmissão hidráulica e convencional; e
- Conhecimento e leitura de manuais técnicos.

8.9.5. Para o Emprego de Topógrafo/Topógrafa:

- Efetuar levantamento planialtimétricos da superfície terrestre e cadastral, de sua topografia natural e de obras existentes;
- Determinar o perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terreno, campos e/ou estradas; e
- Fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção e elaboração de desenhos.

8.9.6. As atividades para realização da **Prova Prática** para o Emprego de **Mecânico/Mecânica de Máquinas Pesadas**, serão desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

8.10. O candidato/candidata deverá se preparar com antecedência para realização da prova, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

8.11. A **Prova Prática** terá caráter eliminatório, sendo o candidato/candidata considerado **“apto”** ou **“inapto”** para o desempenho eficiente das atividades do Emprego.

8.11.1. Após realização da prova os candidatos/candidatas serão reclassificados para efeito de divulgação do resultado final, considerando-se somente os candidatos **Aptos**.

8.12. O candidato/candidata que na **Prova Prática**, não apresentar Documento de Identidade no seu original, não comparecer para realizá-la e que for considerado **inapto**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.13. Não haverá segunda chamada ou repetição de **Prova Prática**, seja qual for o motivo alegado.

8.14. O candidato/candidata ao ingressar no local de realização da **Prova Prática** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

8.14.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, poderá resultar em exclusão do candidato/candidata do certame.

8.15. O **Instituto Mais** e a **PROGUARU** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização da **Prova Prática**, nem por danos neles causados.

8.16. A condição de saúde do candidato/candidata, no dia de realização da prova será de sua exclusiva responsabilidade e caso exista a necessidade do candidato/candidata se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da prova, sendo eliminado do Concurso Público.

8.17. O local de realização das provas será de acesso exclusivo dos(as) candidatos/candidatas convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes de candidatos/candidatas, bem como aqueles(as) que já realizaram a prova.

8.18. A execução da **Prova Prática** será registrada por vídeos, em obediência à Lei Municipal de Guarulhos nº 7007, de 20/03/2012, que dispõe sobre a obrigatoriedade e forma de gravação de provas orais e práticas nos Concursos Públicos para admissão de pessoal.

8.19. Caberá recurso da **Prova Prática**, em conformidade com o **Capítulo 11** deste edital.

9. DA ENTREGA E AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos/candidatas considerados aprovados na Prova Prática de Informática, para o Emprego de **Assistente de Departamento Pessoal**.

9.2. Os documentos relativos à **Prova de Títulos** deverão ser entregues, para o fiscal da sala, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia e horário de aplicação de realização da Prova Objetiva.

9.2.1. Após esta data, não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

9.3. Os documentos da **Prova de Títulos** deverão ser acondicionados em:

FORMA DE ENTREGAR OS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

1. O candidato/candidata deverá:

- a) Preencher o Formulário de Entrega de Títulos, conforme **ANEXO VI**, disponível neste edital;
- b) Relacionar os documentos entregues; e
- c) Numerar sequencialmente e rubricar, cada documento apresentado.

2. Os documentos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa o nome do candidato/candidata, o número de inscrição, o Emprego para o qual está concorrendo, o número do documento de identidade e o Formulário de entrega de documentos da Prova de Títulos (anexo VI).

3. Os referidos documentos deverão ser apresentados em **CÓPIAS REPROGRÁFICAS AUTENTICADAS POR CARTÓRIO COMPETENTE**.

9.4. A entrega dos documentos relativos à **Prova de Títulos** não é obrigatória e o candidato/candidata que não entregar não será eliminado do Concurso Público.

9.5. É de exclusiva responsabilidade do candidato/candidata a apresentação e comprovação dos documentos para a **Prova de Títulos**.

9.6. Não serão aceitas:

- a) Entregas ou substituições posteriormente ao período determinado;
- b) Documentos da **Prova de Títulos** que não constem na **Tabela 9**, apresentada neste capítulo; e
- c) Protocolos dos documentos apresentados.

9.7. A pontuação da **Prova de Títulos** está especificada na **Tabela 9**, a seguir:

TABELA 9 PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
PROVA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Tempo de Serviço - experiência profissional comprovada nas seguintes ocupações: Assistente de Pessoal, Analista de Departamento Pessoal ou Assistente de Departamento Pessoal.	0,5 pontos por ano completo	3,0 pontos	Apresentar cópia do Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social da folha de identificação (folha de rosto com foto) e as folhas com os registros referentes ao registro da experiência da função pretendida; OU Apresentar Declaração, em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão expedidor/empresa, com especificação referentes à experiência e atividade desenvolvida da função pretendida.

9.8. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação e se limitará ao valor máximo de 3,0 (três) pontos.

9.8.1. Na somatória da pontuação os pontos excedentes a 3,0 (três) serão desprezados.

9.8.2. O tempo de serviço será considerado apenas em anos completos, desconsiderando-se o período inferior a doze meses.

9.8.3. Cada título será considerado uma única vez.

9.9. A **PROGUARU** poderá solicitar, no ato da convocação para a admissão, a apresentação dos documentos originais apresentados para a **Prova de Títulos**, para verificação da autenticidade de suas cópias.

9.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da **Prova de Títulos** constantes da **Tabela 9**, apresentada neste edital, o candidato/candidata terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

9.11. As cópias autenticadas dos documentos apresentados para a **Prova de Títulos** não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

9.12. O documento da **Prova de Títulos** apresentado em desacordo com as especificações deste capítulo, não será avaliado.

9.13. Caberá recurso do resultado da **Prova de Títulos**, em conformidade com o **Capítulo 11** deste edital.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

10.1. A Nota Final de cada candidato/candidata será igual:

- a) Para o Emprego de **Assistente de Departamento Pessoal**, ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, na Prova Prática de Informática e de Títulos;
- b) Para o Emprego de **Auxiliar Administrativo/Administrativa**, ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Prática de Informática; e
- c) Para os **demais Empregos**, ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, considerando-se somente os candidatos **Aptos** no Teste de Dinamometria/Teste de Aptidão Física e/ou da Prova Prática.

10.2. Os candidatos/candidatas serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por Emprego.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral com a relação de todos os candidatos/candidatas, inclusive os candidatos/candidatas com deficiência, e uma especial com a relação apenas dos candidatos/candidatas com deficiência.

10.4. O resultado do Concurso Público contendo a Nota Final do candidato/candidata será publicado Diário Oficial de Guarulhos e divulgado nos sites: www.institutomais.org.br e www.proguaru.com.br e caberá recurso conforme estabelecido no **Capítulo 11** deste edital.

10.5. A lista de classificação final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial de Guarulhos, para homologação do Concurso Público.

10.6. No caso de igualdade da Nota Final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato/candidata que:

- a) Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Obter maior número de acertos na prova de **Conhecimentos Específicos**, quando houver;
- c) Obter maior número de acertos na prova de **Língua Portuguesa**, quando houver;
- d) Obter maior número de acertos na prova de **Raciocínio Lógico**, quando houver;
- e) Obter maior número de acertos na prova de **Matemática**, quando houver;
- f) Obter maior número de acertos na prova de **Conhecimentos de Informática**, quando houver; e
- g) Obter maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

10.6.1. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos/candidatas envolvidos.

10.7. A classificação no presente Concurso não gera aos candidatos/candidatas direito à nomeação para o Emprego, cabendo à **PROGUARU** o direito de aproveitar os candidatos/candidatas aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de admitir todos os candidatos/candidatas aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação, bem como não permite escolha do local de trabalho.

10.7.1. Caso o candidato/candidata não aceite a vaga existente, será considerado desistente do Concurso Público.

10.8. No ato da inscrição, o candidato/candidata fornecerá as informações necessárias na ficha de inscrição on-line, para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela **PROGUARU**, em caso de inverídicas.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, após a publicação dos resultados da etapa que lhes disser respeito, citadas abaixo, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente ao da publicação, considerando-se dia útil àquele que não recaia em sábado, domingo e feriado:

- a) Solicitação de isenção de taxa de inscrição;
- b) Aplicação da Prova Objetiva e/ou de Títulos;
- c) Divulgação do gabarito da Prova Objetiva;
- d) Aplicação e resultado do Teste de Dinamometria e de Aptidão Física, das Provas Práticas e da Prova Prática de Informática; e
- e) Lista de resultado contendo a nota final no Concurso Público.

11.2. Em caso de interposição de recurso o candidato deverá utilizar o campo próprio para sua interposição, no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, na página específica do Concurso Público, e seguir as instruções ali contidas.

11.2.1. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante a impressão do **Comprovante de Entrega de Recurso on-line**, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4. O recurso deverá ser **individual** e **devidamente fundamentado** e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato/candidata, número de inscrição, emprego, código do emprego e o seu questionamento.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido no Item 11.2, deste capítulo.

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato/candidata, para cada evento referido no item 11.1, deste capítulo.

11.7. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

11.7.1. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos/candidatas presentes à prova.

11.7.2. Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos/candidatas em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

11.8. Será liminarmente indeferido o recurso que:

- a) Não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) For apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) Apresente teor que desrespeite a Banca Examinadora;
- d) Não apresentar fundamentação lógica e consistente;
- e) Apresente argumentação idêntica a outros recursos;
- f) For entregue em locais diferentes do especificado no item 11.2, deste capítulo; e
- g) Esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

11.9. As respostas aos recursos, após sua análise, serão encaminhadas ao candidato/candidata e ao Setor de Recursos Humanos da **PROGUARU**.

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

11.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato/candidata para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato/candidata que não obtiver nota mínima exigida para habilitação.

11.12. A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Guarulhos e, extra-oficialmente, pela internet nos sites: www.institutomais.org.br e www.proguaru.com.br.

11.13. Depois de julgados os recursos apresentados, de cada etapa de avaliação, será publicado o resultado final do Concurso Público com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.11, deste capítulo.

11.14. A interposição de recursos não obsta o regular andamento dos prazos de realização do Concurso.

11.15. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.16. A Comissão do Concurso e a Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DO PREENCHIMENTO DOS EMPREGOS

12.1. A aprovação do candidato/candidata no Concurso Público não implica a obrigatoriedade de convocação imediata, dependendo da necessidade de suprimento da vaga dentro do prazo de validade do Concurso, incluindo a prorrogação, bem como da disponibilidade e necessidade da **PROGUARU**.

12.2. A convocação será sequencial e alternadamente, iniciando-se pelo primeiro candidato/candidata da lista de classificação geral e depois pelo primeiro candidato/candidata da lista especial e assim sucessivamente até esgotar o percentual de vagas de reserva legal.

12.3. O candidato/candidata com deficiência aprovado e cuja classificação permita que seja chamado na primeira convocação, mesmo sem a reserva, não deve ser computado para a reserva a ser cumprida naquele concurso, passando-se ao próximo candidato/candidata aprovado da lista especial.

12.4. A convocação para a admissão será realizada por telegrama ou carta registrada, enviados pela **PROGUARU** por meio dos Correios, com Aviso de Confirmação de Recebimento datado e firmado, expedido ao candidato/candidata para o endereço fornecido na Ficha de Inscrição on-line, devendo apresentar-se até a data indicada na convocação.

12.5. O candidato/candidata se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Mais**, situado à Rua Cunha Gago, 740 – São Paulo – SP - CEP 05421-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **PROGUARU - Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A** – Seção de Seleção de Talentos, sita na Avenida Arminde de Lima, 788 – Vila Progresso – Guarulhos/SP – CEP 07095-010, comparecendo pessoalmente, se classificado no Concurso Público, durante o período de sua validade.

12.6. O não comparecimento até a data, horário e/ou local indicados no telegrama enviado ao candidato/candidata, ou publicação no Diário Oficial de Guarulhos, implica a perda de qualquer direito em relação a sua classificação no Concurso Público, inexistindo a possibilidade de reconvocação e sendo considerado desistente definitivo, mesmo que a Confirmação de Recebimento seja negativa por ausência ou recusa de morador, recebimento por terceiros ou outros motivos certificados pelos Correios.

12.7. A comprovação de experiência no Emprego, quando exigida, deverá ser apresentada por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou declaração em papel timbrado assinada pelo responsável pela emissão do documento conforme modelo constante do **Anexo III**, deste Edital.

12.8. O candidato/candidata que não tiver interesse ou disponibilidade para assumir a vaga por ocasião de sua convocação perderá o

direito à vaga, não havendo possibilidade de reclassificação, independente do motivo alegado, sendo considerado desistente definitivo.

12.9. Para efeito de admissão, fica o candidato/candidata convocado sujeito à aprovação em exame médico, gerando o resultado apto ou inapto para o exercício da função.

12.10. O exame médico terá caráter eliminatório, gerando resultado: "APTO" ou "INAPTO".

12.11. O candidato/candidata considerado inapto, ou seja, cuja avaliação médica seja considerada incompatível com as funções inerentes ao Emprego que tenha se candidatado, não será admitido.

12.12. O candidato/candidata considerado inapto poderá requerer recurso sobre a avaliação médica, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data do resultado do exame médico realizado, o qual deverá ser entregue/protocolado na **PROGUARU** - Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos, na Av. Arminda de Lima, 788 – Vila Progresso – Guarulhos.

12.13. O candidato/candidata que, quando convocado, mediante laudo de inspeção médica oficial, apresentar inaptidão temporária para o exercício das funções inerentes ao Emprego a que se tenha candidatado, com prognóstico de recuperação imediata frente ao tratamento médico, não poderá assumir a vaga nessas condições.

12.13.1. Considera-se como recuperação imediata aquela que ocorre num prazo máximo de 06 (seis) meses a contar da data da constatação no exame admissional.

12.13.2. Deverá ser o candidato/candidata reconvocato a assumir a vaga, todas as vezes que ocorrer a vacância subsequente a sua classificação, ou enquanto o Concurso Público estiver em validade.

12.14. Para efeito de admissão, o candidato/candidata apto no exame médico deverá apresentar os documentos que comprovem os requisitos a seguir:

- a) ter 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
- b) ter o(s) requisito(s) expresso(s) na TABELA 1, deste Edital;
- c) quando do sexo masculino, estar quite com as obrigações do Serviço Militar;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) ter aptidão física e mental adequada ao exercício das atribuições do emprego;
- f) não ter sido funcionário demitido por justa causa, pela PROGUARU, salvo quando invalidada a sua demissão por decisão judicial ou administrativa;
- g) atestado de Antecedentes Criminais, cabendo exclusivamente à **PROGUARU** a admissão ou não do mesmo, caso haja condenação penal com trânsito em julgado;
- h) estar com o CPF regularizado; e
- i) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei ou estrangeiro com situação regularizada na forma da lei.

12.14.1. Caso haja necessidade, a **PROGUARU** poderá solicitar outros documentos complementares.

12.15. A admissão dos candidatos/candidatas aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas no item 12.14, deste Edital.

12.16. A aprovação do candidato/candidata nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a admissão.

12.17. Os candidatos/candidatas admitidos assinarão contrato de trabalho a título de experiência, que não ultrapassará 90 (noventa) dias.

12.17.1. Somente serão efetivados aqueles aprovados no período de experiência.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A Comissão Organizadora, estabelecida por meio de Resolução expedida pelo Diretor Presidente da **PROGUARU** especificamente para este Concurso Público, acompanhará, analisará, decidirá e concluirá sobre todas as demais ocorrências não previstas neste Edital.

13.2. Compete à Presidência da **PROGUARU** realizar a homologação deste Concurso Público.

13.3. O não comparecimento dos candidatos/candidatas à realização de qualquer etapa de avaliação para o Concurso Público, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência e resultará sua eliminação do Concurso Público.

13.4. Motivará a eliminação do candidato/candidata do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos/candidatas e/ou nas instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato/candidata que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido nos editais de convocação, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas objetivas;
- f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares; e
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

13.5. O prazo de validade deste concurso é de 01 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da **PROGUARU**.

13.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato/candidata, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

13.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município de Guarulhos e divulgados nos sites www.institutomais.org.br e www.proguaru.com.br, entretanto, cabe ao candidato/candidata acompanhar as publicações oficiais – inclusive as convocações para as provas e realização das demais fases, quando existir.

13.8. É responsabilidade do candidato/candidata manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários.

13.8.1. Em caso de alteração de algum dado cadastral, até a realização das provas, o candidato/candidata deverá requerer a atualização ao **Instituto Mais** ou, após a finalização do Concurso Público, à **PROGUARU**.

13.9. A **PROGUARU** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato/candidata decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato/candidata; e

d) correspondência recebida por terceiros, na ausência de morador.

13.10. A **PROGUARU** e o **Instituto Mais** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos/candidatas para comparecimento a qualquer etapa de avaliação do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e/ou extraviados e/ou danificados nos locais de realização das provas.

13.11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato/candidata a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial do Município de Guarulhos as eventuais retificações, se existir.

13.12. A **PROGUARU** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações não oficiais referentes a este Concurso Público.

13.13. O candidato/candidata que vier a ser admitido será regido pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários da **PROGUARU** e por suas eventuais modificações que estiverem em vigor na data dos respectivos preenchimentos dos Empregos.

13.14. Todos os horários mencionados neste Edital têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

13.15. Fica eleito o foro da Comarca de Guarulhos para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do processo regido neste Edital.

13.16. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação o Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas dos candidatos/candidatas reprovados/reprovadas e/ou eliminados/eliminadas e demais registros escritos, inclusive os documentos de solicitação de isenção de taxa de inscrição, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso, os registros eletrônicos.

Progresso e Desenvolvimento de Guarulhos S/A – PROGUARU

Telefones para informações: (011) 2475-9026/2475-9088

Guarulhos, 18 de março de 2016.

EDUARDO SOARES LUCENA
Presidente da Comissão Organizadora

R E A L I Z A Ç Ã O :



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2016 - PROGUARU

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – abre, retira as tampas e entra em bueiros; efetua a limpeza de galerias, valas de drenagens, travessias e bueiros (bocas de lobo); roça, rastela e recolhe capim de terrenos públicos e vias públicas; efetua a roçagem em córregos, áreas públicas e valas de drenagem do município; separa e veste equipamentos de proteção individual; separa e transporta ferramentas a serem utilizadas nos serviços; carrega equipamentos de segurança e ferramentas necessárias às atividades, tais como enxadas, cones e vassouras; sinaliza locais; carrega e descarrega peruas, vans, ônibus e caminhões com materiais de consumo interno da área; realiza limpeza manual em leitos e margens de córregos; retira objetos e animais mortos de pequeno porte de logradouros, córregos e áreas públicas; realiza atividades de varrição e limpeza em vias públicas e terrenos públicos, remove os resíduos da varrição e entulho depositados nos logradouros; prepara materiais (cal) para a pintura de guias e tampas de bueiros; lava praças, ruas e vielas; abastece o caminhão pipa com água de reuso; executa trabalhos de limpeza em geral de próprios públicos; manipula e dilui produtos de limpeza, repõem materiais de higiene; controla materiais de limpeza; acompanha e auxilia na desobstrução feita pelo caminhão hidrovácuo. Executa serviços manuais e inespecíficos, exigindo esforço físico e em apoio geral às necessidades do setor, ajudando em todo e qualquer trabalho interno e externo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA – auxilia na execução de atividades de diversas áreas da empresa, realiza tarefas que proporcionam a organização, localização, consulta, registro e trâmites de documentos e expedientes como: digitação de pareceres, cartas e planilhas, estruturação de arquivos, envio de correspondências internas e externas com respectivos protocolos, triagem e agendamento de compromissos. Conhecimentos de informática em nível de usuário (Word, Excel e PowerPoint)

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL – efetua o controle das admissões e demissões de empregados da Empresa; elabora processos de rescisão contratual e de reclamações trabalhistas, prepara a documentação necessária e representando a Empresa junto aos órgãos oficiais; controla os serviços de vencimento dos contratos de experiência e emite guias de recolhimento de encargos sociais pertinentes ao INSS, IRRF e FGTS, informa à Folha de Pagamento, as inclusões, exclusões e alterações ocorridas nos vencimentos dos empregados; mantém controle sobre a programação de férias dos empregados informando às respectivas chefias o período aquisitivo de seus funcionários; efetua controle de benefícios: vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição, cesta básica e seguro de vida e atende a funcionários e/ou visitantes, orientando em assuntos pertinentes à área e dirimindo dúvidas existentes. As atividades exigem o uso e conhecimento de programas e aplicativos de informática. Conhecimentos de informática em nível de usuário (Word, Excel e PowerPoint)

CALCETEIRO/CALCETEIRA – carrega o caminhão com as ferramentas e materiais necessários para realização dos serviços de pavimentação e tapa valas, retirando-as em locais específicos; realiza manutenções em guias, sarjetas e calçamentos, retirando lajotas, blocos de concreto e paralelos, verificando e colocando a quantidade necessária de areia ou brita, recolocando os mesmos no lugar específico; coloca guias e sarjetas em vias públicas sem calçamento, pavimentando ruas através da colocação de lajotas, blocos de concreto ou paralelo (pedra); redigir documento registrando os trabalhos concluídos e os não concluídos, metragem realizada, problemas encontrados durante a realização dos serviços, dentre outros e encaminhar ao gestor imediato; preenche formulário dos serviços prestados para a Companhia de Saneamento do Município SAAE, registrando os procedimentos em campo e o andamento dos trabalhos, encaminhando ao gestor imediato; Informa ao SAAE, através da elaboração de documento, vazamentos encontrados no solo, especificando os locais.

DESENHISTA – colabora no projeto de construção, manutenção e reparo de edificações, vias urbanas, obras de saneamento e outras obras civis; executa tarefas de caráter técnico relacionadas a levantamentos topográficos de terrenos e locais de construção; auxilia no projeto de desenhos de construção, instalações Hidráulicas e Elétricas, manutenção e reparo de instalações e equipamentos elétricos, eletrônicos, de telecomunicações e equipamentos de funcionamento mecânico; realiza outras tarefas afins, de acordo com solicitação do superior imediato.

ELETRICISTA – executa serviços de instalações elétricas em obras de acordo com ordens de serviços encaminhadas pelo gestor imediato; analisa planta de projetos verificando os pontos elétricos (tomadas e pontos de luz) a serem implantados, bem como a montagem da caixa de entrada de energia e quadros de distribuição e quantidade de materiais necessários; elabora solicitação dos materiais e encaminhar à chefia, visando o provimento das obras; executa serviços elétricos em obras, checando e determinando os procedimentos necessários de instalações, solicitando aos pedreiros a colocação da tubulação apropriada e preparação dos pontos de luz, tomadas e quadros; eventualmente calcula a carga e distância dos circuitos, através da aplicação de fórmulas específicas, determinando a bitola da fiação a ser utilizada; eventualmente consulta tabelas para dimensionamento dos cabos e quadros de distribuição; realiza a passagem da fiação dos circuitos na tubulação embutida nas paredes e lajes; instala quadros de comando, luminárias e circuitos de tomadas, testando posteriormente; efetua ligações elétricas provisórias e definitivas em obras; realiza manutenções elétricas em quadros de comando elétrico de baixa tensão, substituindo ou trocando componentes, efetuando troca de luminárias, lâmpadas e reatores nos prédios das regionais, da sede e órgãos da Prefeitura, de acordo com solicitações encaminhadas à área, reparando máquinas elétricas em geral e aparelhos de telefonia; executa serviços de instalações de sistemas de proteção contra descargas atmosféricas, eventualmente utilizando equipamento de elevação e/ou andaimes com altura superior a vinte metros; participa de comissões; obedece às normas de segurança; executa outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

MECÂNICO/MECÂNICA DE MÁQUINAS PESADAS – realiza manutenção em máquinas pesadas; prepara peças para montagem de equipamento; realiza manutenções, inspeciona e testa o funcionamento de máquinas e equipamentos; planeja as atividades de manutenção e registra informações técnicas; as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente.

TOPÓGRAFO/TOPÓGRAFA – efetua levantamento planialtimétricos da superfície terrestre, de sua topografia natural e das obras existentes, determinando perfil, a localização, as dimensões exatas e a configuração de terreno, campos e estradas, para fornecer os dados básicos necessários aos trabalhos de construção e elaboração de desenhos.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2016 – PROGUARU

PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E CALCETEIRO/CALCETEIRA:

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O EMPREGO DE CALCETEIRO/CALCETEIRA: Noções básicas de desenho e cálculos simples, conhecimento de referencial de nível topográfico e seu manuseio e/ou sua transferência e aplicação, para preparo de sub-base e base, assentamento de piso articulado ou intertravado, seja implantação ou reparo e/ou consertos, conferindo alinhamento e esquadro, assim também rejuntamento com areia ou emulsão asfáltica.

PARA OS EMPREGOS DE MECÂNICO/MECÂNICA DE MÁQUINAS PESADAS E ELETRICISTA:

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

MECÂNICO/MECÂNICA DE MÁQUINAS PESADAS: Ciclo Diesel. Diagnóstico de falhas no sistema Diesel. Diagnóstico de falhas no sistema Cammon Rail. Eletro injetores diesel. Familiarização em máquinas Pesadas. Diagnósticos de falhas elétricas. Elétrica Básica: Princípios Básicos do Sistema Elétrico. Elétrica aplicada nos equipamentos. Leitura e interpretação de esquemas elétricos. Hidráulica Básica: princípios básicos do Sistema Hidráulico, hidráulica aplicada em máquinas pesadas, bombas Hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens), sistemas Integrados, leitura e interpretação de esquemas Hidráulicos. Diagnóstico de falhas hidráulicas.

ELETRICISTA: Normas das concessionárias: grandezas elétricas; unidades de medidas elétricas; instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; resistores, capacitores e indutores; resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo; instalações elétricas residenciais e prediais de baixa tensão; linhas elétricas, sistemas trifásicos transformadores elétricos; motores; aterramento; interpretação de Projeto; comandos elétricos; potência elétrica em sistemas de corrente contínua e alternada; conceitos e procedimentos de segurança no trabalho em circuitos elétricos (NR-10); dimensionamento de circuitos e de quadro de distribuição de energia elétrica.

PARA OS EMPREGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA, ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL, DESENHISTA E TOPOGRAFO/TOPOGRAFA

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime as relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA: Resolução de situações-problema. Números inteiros: operações, propriedades, múltiplos e divisores. Números racionais: operações e propriedades. Números e grandezas diretamente e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Sistema de medidas legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

RACIOCÍNIO LÓGICO PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL: Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL E AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel, Power Point, navegadores de Internet. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL: Fundamentos da Matemática Financeira. Administração de Pessoal (documentação e registro, admissão, exame médico admissional, cargos e salários, benefícios, ações sociais e comunicações, relações do trabalho e sindicais, jornada de trabalho em obediência às prerrogativas legais das leis do Trabalho - CLT, Acordo e/ou Convenção Coletiva -, pagamento de encargos sociais, folha de pagamento, contratos e rescisões). Processos de afastamento do trabalho. Previdência Social. Imposto de Renda. Organização e rotinas do departamento de pessoal.

DESENHISTA: Instrumentos e materiais de desenho, normas de traçado e caligrafia técnica, projeção ortogonal, esboço e croqui em perspectiva, cotas, escalas, teoria e traçado de desenho arquitetônico, planta baixa, fachada, telhamento, cortes e hachuras. Desenho geométrico: lugares geométricos, estudo de triângulos, concordâncias e equivalências de Áreas. Padronização de folhas de desenhos e dobras. Convenções e representações gráficas dos elementos construtivos relativos à construção civil. Projetos oficiais, legislações específicas. Projetos de apresentação, plantas, elevações e técnicas de acabamento. Projetos executivos. Desenvolvimento de detalhes técnicos construtivos gerais. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos. Conhecimentos de AutoCAD.

TOPOGRAFO/TOPOGRAFA: Levantamentos topográficos: PLANIMÉTRICOS: medição direta de distâncias - goniometria - determinação magnética e cartas isogônicas - medição indireta de distâncias - métodos de levantamentos planimétricos - cálculos de área - dados omitidos. Noções de ângulos azimutais e de declinação magnética, de rumos, métodos, noções de coordenadas cartesianas e arbitrarias, cálculos de poligonais através de ângulos internos, rumos ou azimutes, processo aos ângulos internos ou externos de uma poligonal em azimute ou rumos. Medidas de ângulos e distâncias entre pontos inacessíveis, fechamento de poligonal:

cálculo de áreas e erro de fechamento angular, noções de cadastro: amarrações quanto às medidas, quanto aos ângulos e quanto aos ângulos e medidas (irradiação). Locação de curvas: métodos e aplicações. ALTIMÉTRICOS: generalidades - métodos gerais de nivelamentos - nivelamento e contra-nivelamento - precisão de nivelamentos - perfil longitudinal. Métodos: geométrico, trigonométrico e taqueométrico. PLANIALTIMÉTRICOS: curvas de nível - curvas em desnível - método de obtenção: irradiação taqueométrica, seções transversais e aerofotogrametria - métodos de levantamento planialtimétrico. Interpretação de desenhos e plantas. TOPOGRAFIA: aparelhos e instrumentos topográficos: especificação e manuseio. SIG. GPS. Aerofotogrametria. Cálculo de áreas e volume e de coordenadas. Tipos de carta topográfica, noções em: operação em topografia, geodésia e batimetria, cálculos, pontos topográficos e geodésicos. Elaboração de documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas. Levantamentos cadastrais urbanos e rurais, por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. URBANIZAÇÃO DE GLEBAS: noções de projetos de loteamento e cidades. Exploração e locação de estradas. Locações de obras civis e de arte em estradas. SOLOS: composição geológica e classificação. Trabalhos topográficos envolvendo projetos hidráulicos de poços, abastecimento de água e esgoto. Ciclo hidrológico, escoamento superficial, composição e organização de bacias hidrográficas. UNIDADES DE MEDIDA: comprimento, superfície e medidas angulares (cálculos e operações com graus e grados). Noções de geometria analítica, trigonometria e noções de escala. TOPOGRAFIA DE ESTRADAS: reconhecimento, estacamento e suas operações, nivelamento. FOTOGRAFIA: noções de estereoscopia, montagem de mosaico. Conhecimentos específicos de AutoCAD. Conhecimentos de geoprocessamento e sensoriamento remoto à sua área de atuação.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO NO EMPREGO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2016 – PROGUARU

Observação: A declaração de experiência no emprego deverá ser emitido em papel timbrado da empresa na qual o candidato/candidata trabalhou

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

DECLARO, sob as penas da Lei, para fim de comprovação de experiência na função/emprego, exigida no Concurso Público para preenchimento da função _____ que o Sr.(a) _____ RG nº _____, UF _____, nascido em ____/____/____ conta até a data de ____/____/____, com o seguinte tempo de serviço no emprego/função abaixo discriminado:

DENOMINAÇÃO/descrição (EMPREGO/FUNÇÃO), PERÍODO TEMPO:

FUNÇÃO/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ANOS, ____MESES, ____DIAS.

FUNÇÃO/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ANOS, ____MESES, ____DIAS.

FUNÇÃO/EMPREGO: _____

PERÍODO: DE ____/____/____ a ____/____/____ = ____ANOS, ____MESES, ____DIAS.

Local e data

Assinatura e carimbo da autoridade responsável

Observação: a assinatura de quem assinou a declaração de experiência deverá vir com firma reconhecida.

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2016 – PROGUARU

Eu, _____, portador(a) do R.G. nº _____, candidato(a) com interesse de se candidatar ao Emprego de _____, venho requerer, nos termos do Decreto n.º 25.064/2008, à Comissão do Concurso Público da PROGUARU, solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição prevista na Tabela 1, do item 1.1, do edital em referência.

Para tanto, anexo os documentos previstos no artigo 4º, itens de I a VI do referido decreto, bem como, descritos no item 2.3 e subitens, do edital do Concurso Público.

Guarulhos, ____/____/_____

Assinatura do Candidato/Candidata

ANEXO V
REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2016 – PROGUARU

NOME DO CANDIDATO/CANDIDATA: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

EMPREGO: _____

Descrever a condição especial que necessita para realizar a prova:

(Local e data), _____, ____/____/2016.

Assinatura do Candidato/Candidata

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

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2016 – PROGUARU

Nome do candidato/candidata:	
Nº de inscrição no Concurso:	
Emprego:	

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso do Instituto Mais (Não Preencher)		
		Validação		Pontuação
1		Sim	Não	
2		Sim	Não	
3		Sim	Não	
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na Prova de Títulos correspondem à minha experiência profissional no Emprego.

Declaro, ainda, que ao entregar a documentação listada na relação acima para avaliação da Prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no **Edital do Concurso Público nº 01/2016** quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

(local e data) _____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura _____

**VIA INSTITUTO MAIS/
COMISSÃO DO CONCURSO**

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO/CANDIDATA
Nome do Fiscal que recebeu os documentos: _____
Guarulhos: ____/____/2016
Observação: _____

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