



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

O **Prefeito do Município de Mococa/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, sob supervisão da Comissão Fiscalizadora, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.075/1991 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.

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

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas pela Lei nº 2.075/1991, nos empregos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Mococa**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Mococa/SP**.

1.3. Os Empregos, as Vagas, o salário inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabelas I de Empregos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições básicas dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

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

**TABELA I – EMPREGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

| Ensino fundamental   |        |   |                 |                   |   |                   |
|----------------------|--------|---|-----------------|-------------------|---|-------------------|
| Emprego              | Vagas  | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Salário inicial | Carga horária     | Requisitos mínimos exigidos   | Taxa de inscrição |
| Inspetor de Alunos   | 1 + CR | --  | R\$ 1.576,00    | 40 horas semanais | Ensino fundamental completo.  | R\$ 48,00         |
| Cozinheiro           | 1 + CR | --  | R\$ 1.576,00    | 40 horas semanais | Ensino fundamental completo.  | R\$ 48,00         |
| Mecânico             | 1 + CR | --  | R\$ 1.576,00    | 40 horas semanais | Ensino fundamental completo e conhecimento na área.   | R\$ 48,00         |
| Motorista            | 1 + CR | --  | R\$ 1.662,38    | 40 horas semanais | Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "E", sem restrição para atividade remunerada. | R\$ 48,00         |
| Operador de Máquinas | 1 + CR | --  | R\$ 1.576,00    | 40 horas semanais | Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "D", sem restrição para atividade remunerada. | R\$ 48,00         |
| Tratorista           | 1 + CR | --  | R\$ 1.576,00    | 40 horas semanais | Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "C".  | R\$ 48,00         |

| Ensino médio/ técnico  |        |   |                 |                   |                             |                   |
|------------------------|--------|---|-----------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|
| Emprego                | Vagas  | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Salário inicial | Carga horária     | Requisitos mínimos exigidos | Taxa de inscrição |
| Adjunto Administrativo | 1 + CR | --  | R\$ 2.130,20    | 40 horas semanais | Ensino médio completo.      | R\$ 58,00         |



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**Ensino médio/ técnico**

| Emprego                                  | Vagas  | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Salário inicial | Carga horária     | Requisitos mínimos exigidos   | Taxa de inscrição |
|--|--------|---|-----------------|-------------------|---|-------------------|
| <b>Agente de Trânsito</b>                | 1 + CR | --  | R\$ 2.004,54    | Escala de 12hX36h | Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria "A e C".  | R\$ 58,00         |
| <b>Almoxarife</b>                        | 1 + CR | --  | R\$ 1.576,00    | 40 horas semanais | Ensino médio completo.  | R\$ 58,00         |
| <b>Assistente Administrativo</b>         | 1 + CR | --  | R\$ 1.576,00    | 40 horas semanais | Ensino médio completo.  | R\$ 58,00         |
| <b>Escriturário Escolar</b>              | 1 + CR | --  | R\$ 1.576,00    | 40 horas semanais | Ensino médio completo.  | R\$ 58,00         |
| <b>Fiscal de Obras e Postura</b>         | 1 + CR | --  | R\$ 1.774,12    | 40 horas semanais | Ensino médio completo.  | R\$ 58,00         |
| <b>Secretário Escolar</b>                | 1 + CR | --  | R\$ 2.269,97    | 40 horas semanais | Ensino médio completo.  | R\$ 58,00         |
| <b>Técnico em Processamento de Dados</b> | 1 + CR | --  | R\$ 2.130,20    | 40 horas semanais | Ensino médio com habilitação técnica completa em Manutenção Técnica em Informática.   | R\$ 58,00         |
| <b>Técnico em Segurança Trabalho</b>     | 1 + CR | --  | R\$ 1.885,98    | 40 horas semanais | Ensino médio com curso completo de Técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego ou possuir registro de Supervisor de Segurança do Trabalho expedido pelo Ministério do Trabalho. | R\$ 58,00         |

**Ensino superior**

| Emprego                       | Vagas  | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Salário inicial | Carga horária     | Requisitos mínimos exigidos  | Taxa de inscrição |
|-------------------------------|--------|---|-----------------|-------------------|--|-------------------|
| <b>Arquiteto</b>              | CR     | --  | R\$ 13.662,00   | 40 horas semanais | Ensino superior completo em Arquitetura e registro no CAU/SP.  | R\$ 68,00         |
| <b>Assistente Social</b>      | 1 + CR | --  | R\$ 3.505,78    | 30 horas semanais | Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS/SP.   | R\$ 68,00         |
| <b>Comprador</b>              | 1 + CR | --  | R\$ 2.004,54    | 40 horas semanais | Ensino superior completo.  | R\$ 68,00         |
| <b>Contador</b>               | 1 + CR | --  | R\$ 2.576,99    | 40 horas semanais | Ensino superior completo em Contabilidade e registro no CRC/SP.  | R\$ 68,00         |
| <b>Coordenador Pedagógico</b> | 1 + CR | --  | R\$ 5.049,94    | 40 horas semanais | Formação superior completa em Pedagogia, com pós-graduação lato sensu em áreas relacionadas à Educação e experiência docente mínima de 5 (cinco) anos. | R\$ 68,00         |
| <b>Engenheiro Civil</b>       | CR     | --  | R\$ 13.662,00   | 40 horas semanais | Ensino superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA/SP.  | R\$ 68,00         |



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

| Ensino superior    |        |   |                 |                   |  |                   |
|--------------------|--------|---|-----------------|-------------------|--|-------------------|
| Emprego            | Vagas  | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Salário inicial | Carga horária     | Requisitos mínimos exigidos  | Taxa de inscrição |
| Fiscal Tributário  | 1 + CR | --  | R\$ 2.004,54    | 40 horas semanais | Ensino superior completo.  | R\$ 68,00         |
| Médico do Trabalho | 1 + CR | --  | R\$ 4.453,70    | 20 horas semanais | Ensino superior completo em Medicina, possuir especialidade em Medicina do Trabalho e registro no CRM. | R\$ 68,00         |
| Nutricionista      | 1 + CR | --  | R\$ 3.505,78    | 40 horas semanais | Ensino superior completo em Nutrição e registro no CRN/SP.   | R\$ 68,00         |
| Psicólogo          | 1 + CR | --  | R\$ 3.505,78    | 40 horas semanais | Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP/SP.   | R\$ 68,00         |

Legenda: CR = Cadastro reserva

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
  - 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
  - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 14.5 do Capítulo 14** deste edital;
  - 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Mococa**;
  - 2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
  - 2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
  - 2.1.9. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo emprego público;
  - 2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;
  - 2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
  - 2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>**, iniciando-se no dia **9 de junho de 2025 e encerrando-se no dia 11 de julho de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **14 de julho de 2025**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
  - 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
  - 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 4 (quatro) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada data e período de aplicação das provas, conforme disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Mococa** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **18 de julho de 2025**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 13 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Mococa** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **18 de julho de 2025**, acessar o site <https://indepac.selecao.net.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
- 4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e demais alterações.
- 4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
- 4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.
- 4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
- 4.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:
- a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
- b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1. O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 5.1.1 ou no item 5.1.2 deste Capítulo, a saber:
- 5.1.1. Esteja inscrito no CadÚnico.
- 5.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Cópia autenticada do último comprovante de pagamento contendo remuneração bruta de, no máximo, 1 (um) salário mínimo.
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, contendo o número do NIS.
- 5.1.2. Seja doador de medula óssea.
- 5.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 5.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) **Comprovante de participar do cadastro de doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;** e
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 5.1.1 ou no item 5.1.2 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 5.2.1. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 5.2.2. Acessar, no período de **9 a 11 de junho de 2025**, o site do **INDEPAC** - <https://indepac.selecao.net.br/> e, na área do **Concurso Público nº 01/2025 do Município de Mococa**, realizar a inscrição on-line, optando pela isenção do valor da taxa e anexando os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou do subitem 5.1.2.1 no momento da realização da inscrição;
- 5.3. O envio dos documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou do subitem 5.1.2.1 deve ser realizado por *upload*, no campo específico de isenção indicado na inscrição on line.
- 5.3.1. Antes de realizar o upload do arquivo zipado (contendo a documentação comprobatória da isenção), verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.
- 5.4. A documentação comprobatória terá validade somente para o concurso público objeto deste edital.
- 5.5. O formulário discriminado no subitem 5.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 5.6. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para o emprego de interesse.
- 5.7. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC** que decidirá sobre a isenção do valor da taxa de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

5.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 5.2.2, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 5.1.1.1 ou do subitem 5.1.2.1, deste capítulo;
- c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 5.1.1.1 ou do subitem 5.1.2.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 5.2.1, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

5.9. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.10. A partir do dia de **27 de junho de 2025**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição, nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br).

5.11. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 13 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.12. A partir do dia de **4 de julho de 2025**, estará divulgado no site <https://indepac.selecao.net.br/> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

5.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

5.15. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

| Ensino fundamental                              |                     |                                       |                              |
|---|---------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Emprego   | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB           | Quantidade de questões POCE  |
| Inspetor de Alunos<br>Cozinheiro<br>Mecânico    | Objetiva            | 10 Língua Portuguesa<br>10 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |
| Motorista<br>Operador de Máquinas<br>Tratorista | Objetiva + Prática  | 10 Língua Portuguesa<br>10 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |

| Ensino médio/ técnico   |                     |                                       |                              |
|---|---------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Emprego   | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB           | Quantidade de questões POCE  |
| Adjunto Administrativo<br>Agente de Trânsito<br>Almoxarife<br>Assistente Administrativo<br>Escriturário Escolar<br>Fiscal de Obras e Postura<br>Secretário Escolar<br>Técnico em Processamento de Dados<br>Técnico em Segurança do Trabalho | Objetiva            | 15 Língua Portuguesa<br>10 Matemática | 15 Conhecimentos Específicos |

| Ensino superior  |                     |                                       |                              |
|--|---------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Emprego  | Formas de Avaliação | Quantidade de questões POCB           | Quantidade de questões POCE  |
| Arquiteto<br>Assistente Social<br>Comprador<br>Contador<br>Engenheiro Civil<br>Fiscal Tributário<br>Nutricionista<br>Psicólogo | Objetiva            | 15 Língua Portuguesa<br>05 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos |



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

| Ensino superior               |   |   |                              |
|-------------------------------|---|---|------------------------------|
| Emprego                       | Formas de Avaliação                     | Quantidade de questões POCB                   | Quantidade de questões POCE  |
| <b>Coordenador Pedagógico</b> | Objetiva +<br>Títulos +<br>Dissertativa | 15 Língua Portuguesa<br>05 Matemática         | 20 Conhecimentos Específicos |
| <b>Médico do Trabalho</b>     | Objetiva                                | 10 Língua Portuguesa<br>10 Políticas de Saúde | 10 Conhecimentos Específicos |

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6.5. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

6.6. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 11 deste Edital.

### 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Mococa/SP**, nas datas previstas de **3 e 10 de agosto de 2025**, de acordo com a divisão de datas e períodos estabelecidos no item 7.1.1, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mococa e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

| DATA PREVISTA DE APLICAÇÃO | PERÍODO DE APLICAÇÃO | EMPREGOS  |
|----------------------------|----------------------|---|
| <b>03/08/25</b>            | <b>A</b>             | Assistente Social<br>Comprador<br>Contador<br>Cozinheiro<br>Engenheiro Civil<br>Fiscal de Obras e Postura<br>Mecânico<br>Motorista<br>Psicólogo<br>Secretário Escolar                           |
| <b>03/08/25</b>            | <b>B</b>             | Agente de Trânsito<br>Almoxarife<br>Arquiteto<br>Coordenador Pedagógico<br>Fiscal Tributário<br>Inspetor de Alunos<br>Médico do Trabalho<br>Nutricionista<br>Operador de Máquinas<br>Tratorista |
| <b>10/08/25</b>            | <b>C</b>             | Adjunto Administrativo<br>Escriturário Escolar  |
| <b>10/08/25</b>            | <b>D</b>             | Assistente Administrativo<br>Técnico em Processamento de Dados<br>Técnico em Segurança do Trabalho  |

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Mococa/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **25 de julho de 2025**, informar-se no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mococa e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

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

7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail **indepac@indepac.org.br**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **<https://indepac.selecao.net.br/>** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

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

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

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

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

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

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

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

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

7.9.1.2. 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.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.

7.9.2.1. Para a realização da prova Dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.

7.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do INDEPAC, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

7.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova Dissertativa, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

7.9.2.4. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova Dissertativa. As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo, e não valem para finalidade de avaliação.

7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.

7.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o emprego de Coordenador Pedagógico, cuja duração total das provas será de 3h30 (três horas e trinta minutos).

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

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

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

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

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

7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;

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

7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

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

7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

7.14.10. 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;

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

7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

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

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

7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

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

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

7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

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

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

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

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

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Processo.

7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mococa e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

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

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

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

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

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

8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 9. DA PROVA DISSERTATIVA

9.1. A prova dissertativa para o emprego de Coordenador Pedagógico será aplicada, na mesma data, horário e local da prova objetiva.

9.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1, do Capítulo 7 deste Edital.

9.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.2. Serão corrigidas somente as provas Dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste Edital:

| EMPREGO                | Quantidade de provas Dissertativas a serem corrigidas |                        |
|------------------------|---|------------------------|
|                        | Ampla concorrência                                    | Pessoa com deficiência |
| Coordenador Pedagógico | 100   | 05                     |

9.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiveram as provas Dissertativas avaliadas, conforme previsto no item 9.2, serão excluídos do Concurso Público.

9.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 1 (uma) questão teórico-prática ou redação, que deverá ser respondida com um texto dissertativo argumentativo, a qual versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo no Anexo II deste Edital.

9.4. Para a realização da prova Dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.

9.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.

9.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em qualquer outro local que não seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova Dissertativa.

9.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova Dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.

9.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 5 (cinco).

9.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.

9.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.

9.7.1. O texto de cada questão da prova Dissertativa será avaliado conforme segue:

a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).

5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema

3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema

1 ponto = tangencia o tema/ problema

0 ponto = foge ao tema/ problema

b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.

1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.

c) **DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA:** Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).

2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).

2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).

9.8. A nota da prova Dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.

9.9. Durante a realização da prova Dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.10. Será atribuída nota ZERO à prova Dissertativa nos seguintes casos:

a) Fugir a proposta apresentada;

b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);

c) For assinada fora do local apropriado;

d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

e) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;

f) Estiver em branco;

g) Apresentar letra ilegível;

h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.

9.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Concorrerão à prova de Títulos somente os candidatos habilitados nas provas objetivas para o emprego de Coordenador Pedagógico, conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, por meio de upload em campo específico no site do INDEPAC <https://indepac.selecao.net.br/>, de 9 de junho de 2025 a 14 de julho de 2025:

a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo V deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

10.2.1. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

10.2.2. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

10.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

10.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

10.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

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

10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

10.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 9 (nove) pontos.

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

10.10. Serão considerados Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir, de acordo com o respectivo emprego público:

**TABELA DE TÍTULOS**

| TÍTULOS   | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO | COMPROVAÇÃO  |
|---|----------------|--------------|--|
| <b>a) Doutorado em áreas relacionadas à Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos. | 4 pontos       | 4 pontos     | Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso. |
| <b>b) Mestrado em áreas relacionadas à Educação</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.  | 3 pontos       | 3 pontos     | Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso. |



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

| TÍTULOS   | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO | COMPROVAÇÃO   |
|---|----------------|--------------|---|
| <b>c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) em áreas relacionadas à Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos título.</b><br><b>O candidato ao cargo de Coordenador Pedagógico deverá apresentar, além da especialização exigida como requisito mínimo para o emprego (que não será pontuada), pelo menos uma especialização adicional. A pontuação somente será atribuída se o candidato apresentar no mínimo duas especializações, sendo uma para comprovação do requisito e outra(s) para fins de pontuação, limitada ao máximo de 2 (dois) pontos.</b> | 1 ponto        | 2 pontos     | Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.<br><b>ATENÇÃO:</b><br><b>O candidato ao emprego de Coordenador Pedagógico para obter a pontuação neste item deverá apresentar, <u>juntamente com título</u>, a pós graduação que se refere ao REQUISITO MÍNIMO para o emprego.</b> |

## 11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os empregos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista, na cidade de Mococa/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mococa e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br).

11.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1, deste capítulo.

11.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

11.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 12 deste edital:

| Emprego                     | Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência | Nº. de candidatos com deficiência convocados |
|-----------------------------|---|--|
| <b>Motorista</b>            | 60  | 03   |
| <b>Operador de Máquinas</b> | 20  | 01   |
| <b>Tratorista</b>           | 20  | 01   |

11.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

11.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no Concurso Público serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece os itens 4.6, deste Edital.

11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

11.5.1 O candidato aos empregos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

11.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

11.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

11.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

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

11.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

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

11.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

11.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste Concurso Público.

11.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

11.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

a) Para o emprego de Motorista:

| TAREFAS   | PONTUAÇÃO         | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|-------------------|------------------------------|
| 1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo. | 0 a 50 pontos     | <b>15 min</b>                |
| 2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.   | 0 a 25 pontos     |                              |
| 3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.   | 0 a 25 pontos     |                              |
| <b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>  | <b>100 pontos</b> |                              |

b) Para os empregos de Operador de Máquinas e Tratorista:

| TAREFAS   | PONTUAÇÃO         | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|-------------------|------------------------------|
| 1 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.   | 0 a 75 pontos     | <b>20 min</b>                |
| 2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. | 0 a 25 pontos     |                              |
| <b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>  | <b>100 pontos</b> |                              |

## 12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

12.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os empregos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa e na prova de títulos, para o emprego de Coordenador Pedagógico;

c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para todos os demais empregos.

12.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.

12.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

12.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mococa e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 13. Dos Recursos deste Edital.

12.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

12.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mococa e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br).

12.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Mococa apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

12.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br) por tempo indeterminado.

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

12.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

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

12.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 12.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.

12.9. A classificação no presente Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação para o emprego, cabendo ao **Município de Mococa** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

a) Divulgação do edital de abertura;

b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;

c) Divulgação do indeferimento de inscrição;

d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;

e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- h) Divulgação das notas da prova escrita dissertativa;
- i) Divulgação das notas da prova de títulos;
- j) Divulgação das notas da prova prática;
- l) Divulgação da classificação.

- 13.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
- 13.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 13.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <https://indepac.selecao.net.br/>, acessar a área do **Município de Mococa – Edital Nº 01/2025 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
- 13.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 13.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 13.2.
- 13.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 13.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
- 13.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
- 13.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://indepac.selecao.net.br/>, na área do **Município de Mococa – Edital Nº 01/2025 (Concurso Público)**.
- 13.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
- 13.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
- 13.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 13.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 13.9.
- 13.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **14. DA NOMEAÇÃO**

- 14.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Mococa**, o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, e as exigências estabelecidas na Lei Municipal específica.
- 14.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 14.3. O **Município de Mococa** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 14.3.1. A nomeação dos candidatos que vierem a ser convocados para posse no Município de Mococa será regida pelos preceitos da Lei nº 2.075/1991.
- 14.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mococa, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura Municipal de Mococa**, no prazo solicitado.
- 14.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria e se exigido pelo emprego; Comprovação de experiência exigida para o emprego, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Mococa**.
- 14.5.1. No ato da nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado.
- 14.5.2. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:
- a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
  - b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o emprego ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o emprego ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.
- 14.5.2.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

- 14.5.3. Caso haja necessidade, o **Município de Mococa** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- 14.5.4. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 14.6. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Mococa** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 14.7. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Mococa**, no prazo estipulado pela Administração Pública ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 14.8. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 14.9. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 14.10. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 14.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **Município de Mococa**, conforme o disposto nos itens 15.8 e 15.9 do Capítulo 15 deste Edital.
- 14.12. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mococa e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 15.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 15.3. O **Município de Mococa** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 15.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido emprego, publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mococa e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br).
- 15.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.6. Caberá ao **Município de Mococa** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 15.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Mococa e nos endereços eletrônicos <https://indepac.selecao.net.br/> e [www.mococa.sp.gov.br](http://www.mococa.sp.gov.br).
- 15.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Prefeitura do Município de Mococa**, situada a Rua XV de Novembro, 360 - Centro - Mococa - SP, CEP: 13730-900, aos cuidados da Secretaria Municipal de Administração, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 15.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 15.10. O **Município de Mococa** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
- 15.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 15.12. O **Município de Mococa**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 15.13. O **Município de Mococa** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 15.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 15.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 15.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 15.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da **Prefeitura do Município de Mococa**.
- 15.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Mococa** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**Eduardo Ribeiro Barison**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**

---



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**ADJUNTO ADMINISTRATIVO**

Coordenar, controlar e executar, sob orientação geral, tarefas gerais e específicas da área administrativa nos diversos órgãos da administração, a partir do conhecimento e capacidade de interpretação e aplicação dos procedimentos do serviço público e da legislação/normas/regulamento municipais, estaduais e federais; redigir cartas, ofícios e despachos, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários; coordenar, controlar e executar procedimentos relativos à organização, controle e desenvolvimento: a. dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo; b. do recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, alocação, motivação, remuneração dos recursos humanos da municipalidade; c. dos recursos econômicos/ financeiros, orçamentários e extra-orçamentários, fluxo de caixa, etc; d. da aquisição, armazenamento, distribuição, utilização de materiais permanentes e de consumo e da contratação de obras e serviços; elaborar relatórios, estatísticas, pareceres e outros levantamentos que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento; propor e implantar ações visando a melhoria do atendimento ao usuário interno/externo dos órgãos da administração direta, indireta e autárquica.

**AGENTE DE TRÂNSITO**

Executar, sob supervisão, a fiscalização e orientação de trânsito, no que diz respeito a circulação, estacionamento e parada de veículos, bem como cadastramento e organização de veículos de tração humana e animal. Autuação de motoristas infratores, conforme determina o art. 24 do Código de Trânsito Nacional. Fiscalização do trânsito em locais onde ocorra grande movimentação de veículo, e pedestres, principalmente onde ocorram eventos e parte fronteira a escolas, para orientação de entrada e saída de escolares. Comparecimento em escolas e eventos, quando forem solicitados para a Educação de Trânsito. Dirigir veículos (viaturas) para o desempenho de suas atividades. Participar de cursos de formação de Agente de Trânsito para o desempenho de suas funções.

**ALMOXARIFE**

Coordenar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade; controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para elaborar o planejamento de reposição e a adequação as especificações dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e das especificações com o material entregue; organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, verificando periodicamente, para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

**ARQUITETO**

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas: à elaboração de estudos, análises e projetos arquitetônicos e paisagístico em geral, nas etapas de estudos de viabilidade, ante-projeto, projeto definitivo, memoriais, planilha de custos e detalhamento, preparando programas e métodos de trabalho e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionadas obras; à elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional; à realizar estudos pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e plano à implantação, manutenção e funcionamento de programas arquitetônicos e paisagísticos; à realização de vistorias, perícias, avaliação, arbitramento; à elaboração de laudos e parecer técnico na sua área de atuação.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Executar, sob supervisão, tarefas gerais da área administrativa nos diversos órgãos da administração, tais como datilografia, arquivo, preenchimento de formulários diversos, encaminhamento de processos, atendimento telefônico e outras tarefas afins, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários; executar procedimentos de organização e controle de serviços burocráticos em geral; executar procedimentos relativos à organização e controle financeiro dos órgãos da administração; executar procedimento relativos a organização e controle dos recursos humanos dos órgãos da administração; executar procedimentos relativos a organização, compra, distribuição e controle dos recursos materiais dos órgãos da administração; executar as tarefas relacionadas ao atendimento dos usuários internos/externos dos órgãos da administração; elaborar a partir de padrões pré-estabelecidos, cartas, ofícios, relatórios, convites, etc ...e o preenchimento de documentos e formulários de uso interno e externo.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Planejar, controlar e executar as tarefas relativas: à prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca de solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; à análise das causas de desajustamentos sociais, para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento social; ao assessoramento de grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade; ao desenvolvimento de programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente; à integração dos recursos da comunidade e de outros Órgãos Municipais; à interpretação de dados coletados em pesquisas sócio-econômica e habitacional; treinamento de pessoal; à colaboração em campanhas de caráter assistencial.

**COMPRADOR**

Coordenar, controlar e proceder as atividades de compras, fazendo cotações e confrontações de preços, para comprar bens e serviços, dentro das especificações, prazos das entregas, preços, prazos de pagamentos, etc., que melhor atendam aos interesses da administração municipal, mediante ordens de compras, de acordo com as leis e normas próprias a cada item e faixa de valor; estudar e verificar os pedidos de suprimentos recebidos das diversas áreas da administração municipal, examinando as solicitações e especificações das mercadorias; atender representantes de vendas, consultar as publicações comerciais, fichários e publicações de empresas, catálogos de novos produtos e serviços lançados analisando os preços e características, tanto na praça Jaboticabal como em outras praças, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotações de mercado; participar do processo licitatório – convite, concorrência pública, etc., conforme for o caso – entre os fornecedores, auxiliar na análise de propostas recebidas em todos os aspectos, para determinar as melhores ofertas e/ou submetê-las à decisão superior; organizar e manter fontes adequadas



## MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025 (alterado conforme a Retificação nº 01)

de suprimento, cadastrando fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, para manter um fichário atualizado das mesmas.

### **CONTADOR**

Planejar, controlar e executar os trabalhos relativos: à contabilidade da Prefeitura, supervisionando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais; ao desenvolvimento dos trabalhos de contabilização dos documentos analisando-os e orientando seu processamento, inspecionando regularmente; ao desenvolvimento dos trabalhos de análise e conciliação de contas, a classificação e avaliação de despesas, ou cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações; à organização e/ou assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos; à elaboração de relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos; ao assessoramento no direcionamento de problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência das práticas contábeis.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Responsável por proporcionar apoio técnico aos docentes e discentes, relativo à elaboração, coordenação e avaliação dos trabalhos, projetos e grupos de estudos propostos e desenvolvidos pela Escola e pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto pedagógico; assessorar a Direção na elaboração da Proposta Pedagógica, e do Plano de Gestão Escolar, acompanhando sua execução; analisar, sistematicamente, com o corpo docente, a validade dos objetivos visados, a adequação dos conteúdos programáticos, dos componentes curriculares, das estratégias e das técnicas e instrumentos de avaliação e de recuperação; estabelecer com o corpo docente, os programas a serem desenvolvidos durante os períodos de estudo de recuperação de alunos com aproveitamento insuficiente; analisar a adequação curricular em conjunto com o corpo docente, face ao desempenho dos alunos; organizar e manter atualizado o acervo de documentos relativos às atividades de coordenação; garantir um espaço sistemático de reflexão sobre a prática nas unidades escolares que coordenam; implantar um projeto de formação comum com a equipe de professores que coordena; organizar junto com o Diretor da unidade escolar os horários das reuniões de estudo e individuais de forma a interferir o menos possível nos trabalhos de sala de aula; analisar junto com os professores a proposta pedagógica da escola e o planejamento de trabalho de cada professor; perceber as necessidades e dificuldades de cada professor que coordena e junto com ele construir projetos pedagógicos e atividades; refletir junto com cada professor sobre a prática que está sendo desenvolvida, acentuando os aspectos positivos e propondo mudanças para os negativos; ler e analisar os relatórios de trabalho escritos pelos professores e fazer devolutivas quando necessário; fazer reuniões de estudo com toda a equipe e reuniões individuais com cada professor; 15. trazer para a coordenação pedagógica geral temas a serem discutidos para tomada de decisões; oferecer textos teóricos e materiais pedagógicos que possam auxiliar o trabalho da equipe que coordena; indicar estudos que possa aprimorar a prática dos professores; Sempre que possível e previamente combinado com o(s) professor(es), realizar a observação de aula, registrando informações para a tematização da prática participar das reuniões semanais na Secretaria Municipal de Educação com a assessoria pedagógica nos horários estipulados; 20. Desempenhar outras atribuições, dentro de sua área de atuação, determinadas pelo superior imediato; 21. Elaborar e Implementar ações pedagógicas voltadas ao reforço escolar; 22. Elaborar e implementar estratégias pedagógicas e inclusivas em parceria com a equipe escolar com base nas diretrizes do Atendimento Educacional Especializado (AEE). 23. O coordenador será responsável por planejar e executar projetos inovadores que integrem tecnologia ao ensino, pesquisando e implementando novas ferramentas digitais e metodologias para aprimorar a aprendizagem. Além disso, deverá promover a adoção dessas tecnologias nas escolas, capacitando docentes e equipes pedagógicas para seu uso eficiente. 24. Avaliar e acompanhar periodicamente o desempenho dos alunos na sua unidade. 25. Todos os coordenadores devem ter conhecimento abrangente sobre todos os segmentos do ensino municipal, incluindo Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II e Ensino Médio.

### **COZINHEIRO**

Executar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo de refeições em restaurantes, cozinhas industriais e outras, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo, para atender as exigências de cardápios e pedidos; responsabilizar-se pelo total preparo e cozimento do alimento, cumprindo as receitas, a programação e horários pré-estabelecidos; preparar sobremesas quando necessárias; responsabilizar-se pela arrumação e controle do freezer da geladeira e da dispensa; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejar, coordenar e executar as atividades relativas: à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível ao cálculo de esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma; à consulta outros especialistas, como engenheiro mecânico, eletricitas e químicos e arquitetos para troca de informações; à elaboração de projeto da construção, preparando plantas e especificações de obras, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos de mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos e cronogramas de trabalho; à execução dos projetos, aprovação de plantas e documentos, emissão de pareceres, participação em comissões e atividade afins.

### **ESCRITURÁRIO ESCOLAR**

Executar, sob supervisão, tarefas de escrituração da secretaria da escola, procedendo a digitação, controle de arquivos, preenchimento de formulários diversos como, histórico escolar de alunos, escrituração de notas bimestrais para arquivo, atendimento telefônico e outras tarefas afins, utilizando equipamentos e materiais necessários para a execução de tais tarefas; proceder e executar tarefas de organização e controle dos serviços burocráticos da escola de controle dos recursos humanos do corpo docente necessária a administração da escola; controlar e distribuir recursos materiais para professores elaborar a partir de padrões da escola, cartas, ofícios, relatórios, convites, etc

### **FISCAL DE OBRAS E POSTURA**

Controlar e executar, sob supervisão, as atividades e fiscalização de leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento do solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral; fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros; orientar a construção de habitações populares de acordo com os padrões e procedimentos da municipalidade; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**FISCAL TRIBUTÁRIO**

Controlar e executar, sob orientação, as atividades relativas: à fiscalização do cumprimento da legislação municipal no tocante a arrecadação de impostos e taxas de competência do município e repasses dos tributos estatuais; à divulgação da política tributária do município, orientando e incentivando seu cumprimento e coibindo a sonegação; fiscalização dos estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e as atividades exercidas por profissionais liberais e autônomos, verificando a correta arrecadação dos tributos municipais; à elaboração de relatórios, coleta de dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, para identificar contribuintes omissos ou irregulares; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e praticar todos os atos administrativos e legais disponíveis, visando o correto cumprimento da legislação tributária.

**INSPETOR DE ALUNOS**

Fiscalizar e orientar, sob supervisão, os estudantes dentro do período de permanência nos estabelecimentos de ensino, para manter a ordem e disciplina estabelecidas; exercer em estabelecimentos de ensino, vigilância em torno do comportamento de estudantes, nos locais de estudo, de trabalhos escolares, de recreação e nas imediações; manter a disciplina e o respeito às regras prescritas pelo estabelecimento, controlando e orientando os educandos; executar outras atribuições previstas no Regimento Interno do Estabelecimento de Ensino; auxiliar na organização e realização de comemorações e outras atividades.

**MECÂNICO**

Executar, sob supervisão, os serviços gerais de manutenção de veículos, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular e de segurança; desmontar, substituir peças, montar e reparar motores a explosão (gasolina, álcool e diesel), sistema mecânico, elétricos e afins de veículos de todos os tamanhos, marcas e modelos; desmontar substituir peças, montar e reparar sistemas de transmissões, mecânicos ou hidráulicos; substituir peças, montar e reparar eixos e suspensões dianteiras, traseiras e auxiliares; efetuar trocas ou complementação de líquidos, lubrificantes ou fluidos de vários sistemas de veículos.

**MÉDICO DO TRABALHO**

I- Executar as atribuições típicas do seu emprego, descritas no artigo 2º, e os trabalhos de que for incumbido de forma eficaz e eficiente;

II- Executar as tarefas afins e complementares às suas atribuições típicas;

III- Responsabilizar-se pela guarda, conservação e manutenção dos materiais, ferramentas ou equipamentos necessários ao desempenho de suas atividades ou que lhe for confiados e, em geral, daqueles pertencentes à municipalidade.

Art. 2º - São atribuições típicas do servidor público municipal do emprego de médico do trabalho:

I- Planejar, controlar e executar as ações relacionadas ao Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional – PCMSO;

II- Executar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais;

III- Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO;

IV- Realizar exames clínicos e solicitar exames complementares e/ou interpretar os resultados;

V- Executar exames médicos especiais em servidores públicos do sexo feminino, menores, idosos, em atividades insalubres, perigosas, penosas e nos portadores de subnormalidades, realizar a anamnese, controlar as condições de saúde dos servidores públicos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;

VI- Instruir a Administração Pública Municipal para possíveis mudanças de atividades inerentes a cada emprego ou cargo público;

VII- Orientar e/ou executar a terapêutica adequada no tratamento de urgência em casos de acidentes do trabalho ou alterações agudas de saúde;

VIII- Avaliar, juntamente com outros profissionais, as condições de segurança do trabalho;

IX- Visitar periodicamente os locais de trabalho dos servidores públicos, analisando os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;

X- Participar do programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRa;

XI- Executar programas objetivando obter a redução do absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;

XII- Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimentos emergenciais, bem como ministrar aulas e cursos sobre a matéria aos demais servidores públicos;

XIII- Participar de inquéritos Sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional;

XIV- Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo às reuniões e assessorar estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes de trabalho;

XV- Participar dos programas de vacinação;

XVI- Participar de estudos das atividades realizadas pela Prefeitura de Mococa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade laboral, para a elaboração de análises profissiográficas;

XVII- Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a empregos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, para aproveitamento dos mais aptos;

XVIII- Participar das inspeções nas instalações destinadas ao bem-estar dos servidores públicos, visitando restaurantes, cozinhas, refeitórios, creches, instalações sanitárias e outras pertencentes à administração pública municipal ou destinadas ou utilizadas pelos servidores públicos;

XIX- Participar de reuniões administrativas sempre que convocado, de congressos médicos ou de prevenção de acidentes;

XX- Divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional;

XXI- Elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais ou condições de insalubridade;

XXII- Elabora o perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP

**MOTORISTA**

Executar, sob supervisão, os serviços relativos a condução de veículos leves, automóveis e utilitários, para transporte de passageiros ou pequenas cargas, dirigindo e manipulando seus comandados e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito; executar o transporte de particulares, funcionários e autoridades, recebendo os passageiros, parando o veículo junto ao mesmo ou esperando em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los a os locais desejados; examinar



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

ordens de serviço para efetuar entregas ou recolhimento de pequenas cargas; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo.

**NUTRICIONISTA**

Planejar, controlar e executar as atividades relativas: ao desenvolvimento de serviços ou programas de nutrição promovidos pela administração, analisando as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; ao controle de estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas; à supervisão e avaliação dos programas de Nutrição em Saúde Pública e Serviços de Alimentação e Dietética, junto à Merenda Escolar, Creches, Postos de Saúde, Restaurantes e outros locais de atividades determinadas pela administração; à realização de cálculo de dietas para indivíduos sadios ou com patologias; ao desenvolvimento de fórmulas de novas dietas ou cardápios alimentícios; à elaboração e acompanhamento de programas de Educação Nutricional; à elaboração de sugestões e participação nas ações de vigilância sanitária e epidemiológica.

**OPERADOR DE MÁQUINAS**

Executar, sob supervisão, os serviços relativos a operação de máquinas de médio e grande portes, e médio porte, (Carregadeira: Case N-7.E, Michigan 55III, Michigan 75III, Retro-Escavadeira: Case 580H,MF Formigão, MF-650 Formigão: Carreta Tip-Top 404124; Compressor Rebocável CG-11, acionando ou manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos, materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica; abastecer e manobrar a máquina, segundo as necessidades do trabalho; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento.

**PSICÓLOGO**

Planejar, controlar e executar as atividades relativas ao desenvolvimento de programas de psicologia voltados à saúde junto às creches, postos de saúde, pronto socorro, com a formação de grupos de pessoas com problemáticas semelhantes, agrupando os pais para orientação sobre faixa etária correspondente, orientação das gestantes, idosos, drogados, alcoólatras, orientação sexual, trabalhando junto aos acidentados e pacientes terminais, junto ao pronto socorro; aos desenvolvimentos voltados à Educação, prestando orientação aos alunos, pais, professores, diretores, quanto à dificuldade de nível intelectual e social, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados; ao desenvolvimento de programas voltados à Organização Administrativa Funcional, promovendo a seleção de pessoal e avaliação de desempenho.

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

Executar, sob supervisão, tarefas gerais da área administrativa escolar, tais como digitação, arquivo, preenchimento de formulários diversos, atendimento telefônico, realizar matrículas de alunos no sistema e outras tarefas relacionadas ao sistema de ensino do município; elaboração e assinatura de documentos emitidos pela Secretaria da escola em que esteja lotado, como históricos escolares e declarações diversas; elaborar, a partir de padrões pré-estabelecidos, cartas, ofícios, requisições, relatórios, convites, bem como o preenchimento de documentos e formulários de uso interno e externo da secretaria escolar, atendendo às exigências da Secretaria Municipal de Educação.

**TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, as atividades relativas: ao controle da utilização de equipamentos de informática, bem como a execução, desenvolvimento e manutenção de programas sistêmicos; à operação de equipamentos de informática de pequeno e grande porte, realizando inclusive procedimentos de segurança; à elaboração de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios e definição de planos e política de revisão, visando programas relativos às atividades de sua área específica; ao desenvolvimento e manutenção dos programas de implantação de sistemas e equipamentos na administração direta, indireta e autárquica e do treinamento aos usuários, principalmente em linguagens de usuário final; ao controle da utilização dos equipamentos, maximizando sua capacidade de operação; ao controle dos trabalhos das equipes de pessoal de apoio, orientando-as em procedimentos de rotina.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Coordenar, controlar e executar, sob orientação, as atividades relativas ao sistema de segurança do trabalho, verificando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, para garantir o cumprimento de normas de segurança no trabalho, a integridade do pessoal e dos bens da administração; inspecionar locais, instalações e equipamentos da administração, observando as condições de trabalho, para estabelecer e verificar o cumprimento de normas e dispositivos de segurança; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando os equipamentos de proteção contra incêndios; investigar e analisar acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; manter contatos com os serviços médico e social das instituições para facilitar atendimento necessário aos acidentados; desenvolver e participar de programas de treinamentos e de esclarecimentos junto aos funcionários da administração.

**TRATORISTA**

Executar, sob supervisão, os serviços relativos à condução de tratores, com ou sem implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplanagem ou similares, possibilitando a execução de tarefas requeridas: dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais de execução de serviços; examinar as ordens de serviço, verificando o local de realização e tipo de serviço para dar cumprimento a programação estabelecida; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, etc, e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO DE ENSINO FUNDAMENTAL**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.

**MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O EMPREGO DE INSPETOR DE ALUNOS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e segurança nas escolas (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

**PARA O EMPREGO DE COZINHEIRO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA O EMPREGO DE MECÂNICO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema de Suspensão: Tipos; Componentes; Princípio de Funcionamento. Sistema de Freio: Tipos; Princípio de Funcionamento; Componentes. Sistema de Direção: Tipos; Componentes; Funcionamento. Sistema de Transmissão: Componentes; Tipos; Princípio de Funcionamento. Motor de Combustão Interna: Tipos; Sistemas; Componentes; Princípio de Funcionamento. Sistema Elétrico Automotivo: Tipos de Sistemas; Componentes; Princípio de Funcionamento. Óleos Lubrificantes e Graxas: Tipos; Finalidade; Tipos de uso. Limpeza e conservação dos veículos. Manutenção e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho.

**PARA OS EMPREGOS DE MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

**PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**  
**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 às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA O EMPREGO DE ADJUNTO ADMINISTRATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE AGENTE DE TRÂNSITO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97 (atualizada), que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Atribuições do cargo.

**PARA O EMPREGO DE ALMOXARIFE**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE ESCRITURÁRIO ESCOLAR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE FISCAL DE OBRAS E POSTURA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Fiscal de Obras e Posturas. Segurança e Ordem Pública. Vistoria. Notificação. Auto de Infração e Auto de Apreensão. Embargo. Construções irregulares. Desocupação. Noções básicas de topografia, construção civil e projetos de edificação. Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias; Revestimentos; Coberturas; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; O concreto de cimento Portland: dosagem e controle tecnológico. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Lei Orgânica Municipal. Código de Obras e Código de Posturas do Município. Atribuições do cargo.

**PARA O EMPREGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação. Conhecimentos Específicos: Classificação dos documentos: Natureza, tipologia e suporte físico. Gerenciamento da informação; Uso dos documentos; Política de acesso; Terminologia arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Sistemas de arquivamento; Métodos de arquivamento; Análise, avaliação e seleção dos documentos. Descrição e arranjo de documentos; Princípios; Elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD). Transferência e recolhimento; Eliminação; Protocolo; Arquivos especiais. Aplicação de novas tecnologias. Transmissão, recepção e controle de arquivos; Organização, armazenamento e catalogação de todos os periféricos para backup; Atualização de peças e periféricos (upgrade); Prestação de suporte técnico ao usuário.

**PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Qualidade de vida no trabalho. Acidente do trabalho, doenças profissionais e doenças do trabalho. Psicopatologias do trabalho. Imprudência, imperícia e negligência. Higiene. NR's. Equipamento de Proteção Individual e Coletiva. Tipos de riscos, prevenção e proteção. Manutenção preventiva, corretiva e preditiva. Ergonomia. Insalubridade e Periculosidade. Incêndios: causas, classes, extintores e prevenção. Sinalização de segurança. Mapa de riscos.

**ENSINO SUPERIOR**



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR**  
**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 às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

**PARA OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR, EXCETO PARA O EMPREGO DE MÉDICO DO TRABALHO**  
**MATEMÁTICA**

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**PARA O EMPREGO DE ARQUITETO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Projeto de arquiteturas; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras; Execução de fundações, estruturas em concreto, madeira, alvenaria e aço; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e perícia; Licitação e contratos; Análise de contratos para execução de obras; Vistoria e elaborações de laudos e pareceres; Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista; Projeto e urbanismo; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria); Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana; Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad.

**PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE SOCIAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Seguridade Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional.

**PARA O EMPREGO DE COMPRADOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e Lei nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte - Capítulo V - Do acesso aos mercados, Seção I - Das aquisições públicas. Atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O EMPREGO DE CONTADOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Edição atualizada: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. 17. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. 19. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. 20. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. 21. Procedimentos de Encerramento do Exercício. 22. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. 23. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. 24. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. 25. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. 26. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. 27. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 28. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. 29. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/21). Lei Federal nº 4.320/64.

**PARA O EMPREGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociológicos da educação. Função social da escola. A trajetória da coordenação pedagógica. O papel do coordenador pedagógico. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. A organização do trabalho pedagógico. Projeto Político-Pedagógico. Planejamento, métodos de ensino e avaliação. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Formação de competências. Formação continuada de professores. Gestão participativa e democrática. Metodologia Ativa. A tecnologia no campo educativo. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Educação inclusiva. Principais desafios da atualidade.

Sugestão Bibliográfica:

1. ALMEIDA, Laurinda Ramalho; SOUZA, Vera Maria Nigro de. (Org.) O coordenador pedagógico e as questões da contemporaneidade. São Paulo: Loyola, 2012.
2. AMARAL, Míriam Matos. O trabalho da coordenação pedagógica na contemporaneidade: desafios da função no processo de inclusão escolar. São Paulo: Editora Dialética, 2023.
3. BARBOSA, Maria Carmen Silveira; HORN, Maria da Graça Souza. Projetos Pedagógicos na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 2009.
4. BEM-VINDO, MUNDO! Criança, cultura e formação de educadores. São Paulo: Instituto Avisa Lá, 2006.
5. BERGMANN, Jonathan. Sala de Aula Invertida - Uma Metodologia Ativa de Aprendizagem, 2018, editora LTC.
6. CAMARGO, Fausto e DAROS, Thuini. A Sala de Aula Inovadora: Estratégias Pedagógicas para Fomentar o Aprendizado Ativo, 2018, editora Penso.
7. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
8. DAHLBERG, Gunilla; MOSS, Peter; PENCE, Alan. Qualidade na Educação da Primeira Infância: Perspectivas Pós-Modernas. Porto Alegre: Penso, 2019.
9. DOMINGUES, I. O coordenador pedagógico e a formação contínua do docente na escola. São Paulo: Cortez, 2015.
10. EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella; FORMAN, George (Orgs.). As Cem Linguagens da Criança: A Abordagem de Reggio Emilia na Educação da Primeira Infância. Porto Alegre: Penso, 2015.
11. EDWARDS, Carolyn; GANDINI, Lella; FORMAN, George (Orgs.). As Cem Linguagens da Criança: A Experiência de Reggio Emilia em Transformação. Porto Alegre: Penso, 2015.
12. FERREIRO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artmed, 1999.
13. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
14. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
15. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
16. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
17. GOLDSCHMIED, Elinor; JACKSON, Sonia. Educação de 0 a 3 Anos: O Atendimento em Creche. Porto Alegre: Artmed, 2006.
18. HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26.ed. Porto Alegre: Mediação, 2006.
19. KAMII, Constance. A Criança e o Número: Implicações Educacionais da Teoria de Piaget. Tradução de Regina Assis. São Paulo: Summus, 1983.
20. LUCK, Heloisa. Avaliação e Monitoramento do Trabalho Educacional. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2013.
21. LÜCK, Heloisa. Concepções e processos democráticos de gestão educacional. 5. ed. Petrópolis: Vozes, 2006.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

22. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
  23. MANTOAN, M<sup>a</sup> Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1<sup>a</sup> ed. São Paulo: Summus, 2015.
  24. MANTOAN, Maria Teresa; LANUTI, José Eduardo de Oliveira Evangelista. Ressignificar o ensino e a aprendizagem a partir da filosofia da diferença. Revista Educación Inclusiva (Chile), fev. 2018.
  25. MORIN, Edgar. A cabeça bem-feita: repensar a reforma, reformar o pensamento. 20. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2012.
  26. MOTA, Rosália Monteiro. Escola e Redes Sociais: Conexões, Conflitos e Sociabilidades. 1<sup>a</sup> ed. Curitiba: Editora Appris, 2020.
  27. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
  28. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico – São Paulo: Scipione, 2011.
  29. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.
  30. PARRA, Cecilia; SAIZ, Irma (Orgs.); LERNER, Delia; GÁLVEZ, Grecia, et al. Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Porto Alegre: Artmed, 1996.
  31. PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Cortez, 2017.
  32. RIBEIRO, Márden de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
  33. RINALDI, Carla. Diálogos com Reggio Emilia: Escutar, Investigar e Aprender. São Paulo: Paz e Terra, 2012.
  34. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. – Porto Alegre : Artmed, 2016.
  35. SCARPA, Regina. Era Assim, Agora Não...: Uma Proposta de Formação de Professores Leigos. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2000.
  36. SILVA, Itamar Mendes da... [et al.] org. Prática da coordenação pedagógica na escola pública. Curitiba: Appris, 2017.
  37. SOARES, Magda. Alfabetizar: Toda Criança Pode Aprender a Ler e a Escrever. São Paulo: Contexto, 2020.
  38. UNICAMP. Do Projetar o Contexto Investigativo ao Maravilhar-se: Quais Caminhos Seguir? Campinas: 148 Educação, 2017.
  39. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
  40. TORREMORELL, Maria Carme Boqué. Mediação de conflitos na escola: Modelos, estratégias e práticas. 1<sup>a</sup> ed. São Paulo - Summus Editorial, 2021.
  41. VASCONCELLOS, Celso dos S. Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 16. ed. revista e ampliada. São Paulo: Cortez, 2019.
  42. VASCONCELLOS, Celso dos S. Construção do Conhecimento Em Sala de Aula, 2007, editora Libertad.
  43. VEIGA, Ilma Passos Alencastro; SILVA, E. F. Ensino Fundamental: gestão democrática, projeto político pedagógico e currículo em busca de qualidade. In: VEIGA, I. P. A.; SILVA, E. F. (org.) Ensino Fundamental: da LDB à BNCC. Campinas: Papirus, 2018 (p. 43-67).
  44. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
  45. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
  46. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
  47. \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. [Fernandes, Cláudia de Oliveira] Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.
  48. \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. [Nilma Lino Gomes]. Indagações sobre currículo: currículo e diversidade. Organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.
  49. \_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br>
  50. SÃO PAULO (Estado). Currículo Paulista. São Paulo: Secretaria da Educação, 2001.
- Parte 2:
1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
  2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
  3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Artigos 205 a 214, 227 a 229.
  4. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
  5. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
  6. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
  7. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
  8. Decreto nº 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
  9. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
  10. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos.
  11. Lei Federal nº 13.709/18 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
  12. BRASIL. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

**PARA O EMPREGO DE ENGENHEIRO CIVIL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento; sistema Pini; licitação (Lei Federal nº 14.133/21); contrato e gerenciamento de obras; terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana; engenharia de sistemas prediais e componentes de construção civil; materiais de construção civil; resistência dos materiais; segurança; mecânica dos solos; elétrica hidráulica, esgoto e saneamento; sistemas e elementos estruturais; estrutura das fundações; estrutura de madeira, concreto armado e metálicas – conceito e função; lajes, vigas, pilares, etc. e elementos de fundação; características gerais do concreto e do aço para concreto armado (comportamento mecânico, classificação, etc.); alvenaria; estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Conhecimentos de AUTOCAD. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. Decreto Estadual nº 12342/78 (exceto zona rural).

**PARA O EMPREGO DE FISCAL TRIBUTÁRIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar 116/2003; Lei Complementar 147/2014. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Aspectos constitucionais de normas de direito tributário. Lei nº 5172/66 – Código Tributário Nacional.

**PARA O EMPREGO DE MÉDICO DO TRABALHO**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: estrutura, princípios, diretrizes e bases da implantação. Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Determinação social na saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Intersetorialidade. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia Saúde da Família – ESF. Programa Telessaúde Brasil Redes. Doenças de notificação compulsória. Política Nacional de Atenção Hospitalar. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Decreto nº 11.798, de 28 de novembro de 2023. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de ética. Fundamentos de Saúde Ocupacional. Agentes biológicos, químicos, físicos e ergonômicos do trabalho. Doenças ocupacionais. Epidemiologia Ocupacional. Patologia e Clínica do Trabalho. Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho. Avaliação e Gestão do risco em Saúde Ocupacional. Bioestatística e Sistemas de Informação em Medicina do Trabalho. Fisiologia do Trabalho. Ergonomia/Psicodinâmica do Trabalho. Imunização Ocupacional. Toxicologia ocupacional. Higiene do Trabalho. Saúde Ambiental. Saúde Mental e Trabalho. Segurança e Saúde no Trabalho. Promoção da Saúde dos Trabalhadores. Readaptação e Retorno ao Trabalho. Legislação Aplicada à Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Perícia Médica Ocupacional. Laudos periciais. Avaliação da Aptidão para o Trabalho e Exames Complementares. Atestados médicos e relação ético-profissional.

**PARA O EMPREGO DE NUTRICIONISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Alimentos: classificação, propriedades e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional.

**PARA O EMPREGO DE PSICÓLOGO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional.



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
**Concurso Público nº 01/2025 – Município de Mococa/SP**

Dados do candidato:

|                   |  |                 |  |
|-------------------|--|-----------------|--|
| <b>NOME:</b>      |  |                 |  |
| <b>INSCRIÇÃO:</b> |  | <b>RG:</b>      |  |
| <b>EMPREGO:</b>   |  |                 |  |
| <b>TELEFONE:</b>  |  | <b>CELULAR:</b> |  |

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?**       **SIM**                       **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?**     **SIM**                       **NÃO**

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTÉRPRETE DE LIBRAS

OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**  
Concurso Público nº 01/2025 – Município de Mococa/SP

Dados do candidato:

|                   |  |                 |  |
|-------------------|--|-----------------|--|
| <b>NOME:</b>      |  |                 |  |
| <b>INSCRIÇÃO:</b> |  | <b>RG:</b>      |  |
| <b>CPF:</b>       |  |                 |  |
| <b>EMPREGO:</b>   |  |                 |  |
| <b>TELEFONE:</b>  |  | <b>CELULAR:</b> |  |

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

ESTEJA INSCRITO NO CADÚNICO (nos termos do subitem 5.1.1 do edital do concurso)

Número do NIS: \_\_\_\_\_

SEJA DOADOR DE MEDULA ÓSSEA (nos termos do subitem 5.1.2 do edital do concurso)

Eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) da cédula de

identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação do município de Mococa/SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação municipal, conforme opção assinalada acima, e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, minha inscrição no certame e exclusão da relação de candidatos classificados (se for o caso), bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Mococa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**MUNICÍPIO DE MOCOCA/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2025**  
**(alterado conforme a Retificação nº 01)**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO**  
**Concurso Público nº 01/2025 – Município de Mococa/SP**

Dados do candidato:

|                   |  |                 |  |
|-------------------|--|-----------------|--|
| <b>NOME:</b>      |  |                 |  |
| <b>EMPREGO:</b>   |  |                 |  |
| <b>INSCRIÇÃO:</b> |  | <b>RG:</b>      |  |
| <b>TELEFONE:</b>  |  | <b>CELULAR:</b> |  |

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

**Título de Doutor em áreas relacionadas à Educação.**

Especificação:

**Título de Mestre em áreas relacionadas à Educação.**

Especificação:

**1) Pós-Graduação lato sensu em áreas relacionadas à Educação.**

Especificação:

**2) Pós-Graduação lato sensu em áreas relacionadas à Educação.**

Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

Mococa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato