



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA

Estado de São Paulo  
Av. Dr. Cândido Rodrigues, 120 - Tel. 4036 - 2040  
CNPJ nº 45.279.627/0001-61  
www.piracaia.sp.gov.br

### Edital de Abertura Concurso Público nº 01/2018

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Piracaia, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de vagas dos cargos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua execução coordenada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os cargos, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo

Cód.	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Carga Horária (Semanal)	Salário R\$
101	AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	50	Ensino Médio Completo	40h	1.242,77
102	AUXILIAR DE FARMÁCIA	04	Ensino Médio Completo	40h	1.124,33
103	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	02	Ensino Médio Completo/ Curso técnico em saúde bucal e registro no CRO	40h	1.124,33
104	CUIDADORES/EDUCADORES	12	Ensino Médio Completo	44h Escala 12x36h	1.076,64
105	DIRETOR DE ESCOLA	05	Licenciatura Plena em Pedagogia; e experiência de no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício de Magistério em sala de aula, como docente, na Educação Básica	40h	4.311,71
106	ENFERMEIRO PADRÃO	03	Curso superior em Enfermagem /Registro Específico no órgão de classe	35h	2.868,54
107	FARMACÊUTICO	03	Curso superior em Farmácia / Registro no conselho Regional de Farmácia - CRF	30h	2.868,54
108	MÉDICO CLÍNICO-GERAL	02	Curso superior completo na área de atuação / Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	20h	3.719,11
109	MÉDICO DERMATOLOGISTA	01	Curso superior completo em medicina com habilitação específica na área/ Registro no órgão de classe	20h	3.719,11
110	MÉDICO GINECOLOGISTA	01	Curso superior completo em medicina com habilitação específica na área/ Registro no órgão de classe	20h	3.719,11
111	MÉDICO NEUROLOGISTA	01	Curso superior completo em medicina com habilitação específica na área/ Registro no órgão de classe	20h	3.719,11
112	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	01	Curso superior completo em medicina com habilitação específica na área/ Registro no órgão de classe	20h	3.719,11
113	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	01	Curso superior completo em medicina com habilitação específica na área/ Registro no órgão de classe	20h	3.719,11
114	MÉDICO PEDIATRA	01	Curso superior completo em medicina com habilitação específica na área/	20h	3.719,11

			Registro no órgão de classe		
115	<b>MÉDICO PSQUIATRA</b>	01	Curso superior completo em medicina com habilitação específica na área/ Registro no órgão de classe	20h	3.719,11
116	<b>MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA</b>	01	Curso superior completo em medicina com habilitação específica na área/ Registro no órgão de classe	20h	3.719,11
117	<b>MÉDICO UROLOGISTA</b>	01	Curso superior completo em medicina com habilitação específica na área/ Registro no órgão de classe	20h	3.719,11
118	<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CENTRAL)</b>	05	Ensino médio completo, possuir curso de Emergência e CNH categoria D	44h Escala 12x36h	1.670,37
119	<b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (SAMU)</b>	05	Ensino médio completo, possuir curso APH, curso de Emergência e CNH categoria D/ curso introdutório SAMU	44h Escala 12x36h	1.670,37
120	<b>PEB I (1ª a 4ª séries)</b>	19	Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia	150 h mês	2.447,68
121	<b>PEB II (5ª a 8ª séries): Artes</b>	03	Possuir Licenciatura Plena com habilitação específica na área de atuação	Jornada inicial 90 h/mês	1.940,40
122	<b>PEB II (5ª a 8ª séries): Ed. Física</b>	02	Possuir Licenciatura Plena com habilitação específica na área de atuação e registro no CREF	Jornada inicial 90 h/mês	1.940,40
123	<b>PEB II (5ª a 8ª séries): Inglês</b>	02	Possuir Licenciatura Plena com habilitação específica na área de atuação	Jornada inicial 90 h/mês	1.940,40
124	<b>PEB II (5ª a 8ª séries): Música</b>	04	Possuir Licenciatura Plena com habilitação específica na área de atuação	Jornada inicial 90 h/mês	1.940,40
125	<b>PROFESSOR DE AEE</b>	02	Possuir Licenciatura Plena em pedagogia ou em qualquer área da Educação e curso Específico de formação na área de Educação Especial, inicial ou continuada, à nível de Habilitação ou pós-graduação de, no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas	40h	4.311,00
126	<b>PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL</b>	18	Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia	150 h mês	2.447,68
127	<b>RECEPCIONISTA</b>	12	Ensino Médio Completo/ Curso básico informática	40h	1.370,44
128	<b>SUPERVISOR DE ENSINO</b>	01	Possuir Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura plena em área Específica com pós-graduação Lato Sensu em Gestão escolar de no mínimo 360 horas; e experiência de no mínimo 05 (cinco) anos de efetivo exercício de Magistério em sala de aula, 03 anos na Direção ou Coordenação Escolar, na Educação Básica.	40h	4.662,28
129	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM (UBS)</b>	09	Curso técnico de Enfermagem/ Registro no conselho Regional de Enfermagem- COREN	35h	1.670,37
130	<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM (SAMU)</b>	05	Curso técnico de Enfermagem/ Registro no conselho Regional de Enfermagem- COREN /curso introdutório SAMU.	35h/ regime de escala	1.670,37
131	<b>TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA</b>	03	Curso técnico de patologia clínica / curso básico informática	40h	1.670,37
132	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	01	Curso Superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração ou Direito	40h	5.037,75

- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Estatutário, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.
  - 1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.
- 1.4. Os vencimentos mencionados referem-se ao mês de junho/2018 e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Piracaia aos vencimentos dos servidores públicos municipais da mesma categoria.
- 1.5. As atribuições dos cargos estão em conformidade com a Lei Complementar nº 2.641/2012 e suas alterações.
- 1.6. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.
- 1.7. Os Anexos, parte integrante deste Edital são os que seguem:
  - 1.7.1. Anexo I – Relação das Leis Municipais que estabelecem as descrições sumárias das atribuições dos cargos.
  - 1.7.2. Anexo II – Programas das Provas.
  - 1.7.3. Anexo III – Formulário para interposição de recursos.
  - 1.7.4. Anexo IV – Formulário para solicitação de condição especial para realização das provas.
  - 1.7.5. Anexo V – Formulário para entrega dos Títulos.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

### **INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:**

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
- 2.3. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras.
  - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da nomeação;
  - c) Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) Comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da nomeação, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
  - f) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
  - h) Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;

- i) Preencher as exigências para provimento do cargo segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
- j) Não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.
- 2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.4, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.6. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet** no período **do dia 14 de novembro de 2018 até o dia 20 de dezembro de 2018**.
- 2.6.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.6.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br).
- 2.7. **O valor da inscrição para são dispostos na tabela abaixo:**

<b>Cargo</b>	<b>Valor</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de Organização Escolar</li> <li>• Auxiliar de Farmácia</li> <li>• Auxiliar de Saúde Bucal</li> <li>• Cuidadores/Educadores</li> <li>• Motorista de Ambulância- Central</li> <li>• Motorista de Ambulância- Samu</li> <li>• Recepcionista</li> </ul>	R\$ 74,00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demais cargos</li> </ul>	R\$ 95,00

- 2.8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.9. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo desde que pertencentes a blocos diferentes conforme tabela abaixo:

<b>Bloco A</b>	<b>Bloco B</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente de Organização Escolar</li> <li>• Diretor de Escola</li> <li>• Enfermeiro Padrão</li> <li>• Farmacêutico</li> <li>• Médicos (todos)</li> <li>• Motoristas</li> <li>• Professor de AEE</li> <li>• Professor de Educação Infantil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Farmácia</li> <li>• Auxiliar de Saúde Bucal</li> <li>• Cuidadores/Educadores</li> <li>• Controlador Interno</li> <li>• PEB I (1º a 4º série)</li> <li>• PEB II (todos)</li> <li>• Recepcionista</li> <li>• Supervisor de Ensino</li> <li>• Técnicos em enfermagem</li> <li>• Técnico em Patologia Clínica</li> </ul>

- 2.9.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.10. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes deste Edital.
- 2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Piracaia e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.11.1. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.11.2. Considera-se inscrição efetuada aquela devidamente paga.
- 2.11.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

- 2.11.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.
- 2.11.5. Não será concedida isenção do valor da inscrição exceto nos casos previstos no Capítulo 3 deste Edital.
- 2.11.6. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.12. Caso o candidato (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por escrito mediante preenchimento do formulário constante do Anexo IV deste Edital, que deverá ser encaminhado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045972, REF. PIRACAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2018 no mesmo período destinado às inscrições (de **14/11 até o dia 20/12/2018**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.12.1. O formulário para solicitação de condição especial consta no Anexo IV deste edital.
- 2.12.2. Além do requerimento mencionado no item 2.12, o candidato deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 2.12.3. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, o CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob penal de não ser considerado.
- 2.12.4. O laudo deverá ter validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.12.5. Para efeito do prazo estipulado no item 2.12, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.12.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.12.7. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do Item 2.12, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Piracaia.
- 2.12.8. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova, juntamente com o laudo mencionado, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.12.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.12.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.13. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do email atendimento@ibamsp.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.13.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.
- 2.13.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.13 no período destinado às inscrições (**de 14/11 a 20/12/2018**) não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.14. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.14.1. O documento comprobatório deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PIRACAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2018 no mesmo período destinado às inscrições (**do dia 14/11 a 20/12/2018**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.2. O candidato que não atender ao item 2.14.1 deste Capítulo não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.15. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 4 do presente Edital.

## PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.16. Para inscrever-se via Internet, do **dia 14 de novembro de 2018 até o dia 20 de dezembro de 2018**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
  - 2.16.1. Acessar o site **www.ibamsp-concursos.org.br**.
  - 2.16.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público.
  - 2.16.3. Ler **na íntegra e atentamente** o Edital e seus anexos.
  - 2.16.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo cargo que deseja concorrer.
  - 2.16.5. Conferir e transmitir os dados informados.
  - 2.16.6. Imprimir o boleto bancário.
  - 2.16.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.17. Para pagamento do valor da inscrição será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá **ser quitado até o dia 21/12/2018** respeitado o horário bancário.
  - 2.17.1. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
  - 2.17.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Piracaia não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
  - 2.17.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até o dia 21/12/2018**, caso contrário, não será considerado.
  - 2.17.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
  - 2.17.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
  - 2.17.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
    - 2.17.6.1. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
  - 2.17.7. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.18. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de 2 (dois) dias úteis após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público
  - 2.18.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato", digitar seu CPF e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
  - 2.18.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.18.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
  - 2.18.4. O email enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação por parte da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
  - 2.18.5. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente os dados utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

- 2.18.6. O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.19. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Piracaia não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.19.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [www.ibamp-concursos.org.br](http://www.ibamp-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.
- 2.20. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.21. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
- 2.21.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
- 2.21.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

### **3. DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO NO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

- 3.1. Amparado pela Lei Municipal nº 2.483/09 os candidatos poderão solicitar a isenção do valor da inscrição no presente Concurso Público até as 15 horas do dia 23/11/2018, desde que atendam aos seguintes requisitos:
- 3.2. **Para solicitação de isenção do valor da inscrição o candidato deverá:**
- a) comprovar ser candidato de baixa renda; e
  - b) ser residente no município de Piracaia há pelo menos dois anos;
- 3.3. Nos termos do artigo 3º da Lei 2.483/09, considera-se candidato de baixa renda os que cumulativamente:
- a) não possuírem renda de qualquer natureza;
  - b) a renda "per capita" familiar não ultrapassar 2/3 (dois terços) do salário mínimo;
  - c) não estiver recebendo seguro desemprego, ou qualquer benefício previdenciário, seja este público ou privado.
- 3.3.1. Para comprovar as condições estabelecidas no item 3.2, subitens "a" e "b" e 3.3, o candidato deverá, **até às 15 horas do dia 23/11/2018**, proceder da seguinte forma:
- 1. Acessar a página do IBAM no link referente ao Concurso da Prefeitura do Município de Piracaia, Edital 01/2018 até as 14h30 do dia 23 de novembro de 2018.
  - 2. Preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados.
  - 3. Transmitir os dados, conforme informação constante na página.
  - 4. Imprimir o requerimento (até às 15h do dia 23/11/2018).
  - 5. Assinar o requerimento/declaração que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas em lei.
  - 6. Protocolar na Central de Atendimento, no setor de protocolo da Prefeitura de Piracaia, localizado na Av. Doutor Cândido Rodrigues, 120, **até às 15 horas do dia 23/11/2018**, o formulário devidamente impresso e assinado, acompanhado **as cópias** dos seguintes documentos:
    - a) RG.
    - b) CPF.
    - c) Comprovante de residência no Município há pelo menos 2 anos.
    - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com foto e com a qualificação do candidato e página onde conste a baixa do último emprego e página posterior ao registro) e cópia da rescisão de contrato de trabalho na qual conste não ter direito ao recebimento do seguro desemprego.
    - e) Declaração de próprio punho na qual conste não possuir renda "per capita" familiar superior a 2/3 (dois terços) do salário mínimo e não estar recebendo seguro desemprego ou qualquer benefício previdenciário, seja este público ou privado.

- 3.3.2. A ausência de qualquer um dos documentos acima listados acarretará no indeferimento do pedido de isenção
- 3.3.3. O Edital de resultado da análise feita aos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição tem data prevista de divulgação para o dia **10/12/2018**, no site do IBAM ([www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br)) e da Prefeitura ([www.Piracaia.sp.gov.br](http://www.Piracaia.sp.gov.br)).
  - 3.3.3.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição indeferido poderá, nos dias e condições informados no Edital mencionado no item 3.3.3, interpor recurso contra o indeferimento.
- 3.3.4. O candidato que tiver seu pedido de isenção do valor de inscrição **deferido**, estará automaticamente inscrito no presente Concurso Público não havendo necessidade de imprimir ou pagar boleto.
- 3.3.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido**, caso deseje participar do Concurso, deverá acessar a “área do candidato” do Concurso Público 01/2018 no site do IBAM e **imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia 21/12/2018**.
- 3.3.6. Os documentos mencionados no item 6, alíneas a b, c, d, e poderão ser entregues por Procurador nomeado pelo candidato mediante procuração pública registrada em cartório.
- 3.4. Os documentos entregues para solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição terão validade somente para o Concurso regido por esse Edital e não serão devolvidos.
- 3.5. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, o que poderá acarretar em deferimento ou não de seu pedido.
- 3.6. Os pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição serão analisados pela Prefeitura Municipal de Piracaia.
- 3.7. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, caso seja constatada falsidade de documentos e/ou declarações apresentadas para obtenção de isenção e/ou redução do valor da inscrição, ainda que verificada posteriormente, o candidato envolvido será eliminado do Concurso Público.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e Lei Municipal nº 3.609 de 15/12/1999.
- 4.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e em conformidade da Lei Municipal nº 3.609/99, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
  - 4.2.1. A convocação para preenchimento da vaga de deficiente será efetuada seguindo a ordem de classificação dos candidatos.
- 4.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas nas legislações constantes do Anexo II deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 4.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
  - 4.4.1. A entrega do laudo médico mencionado no item 4.4 é **obrigatória** (documento original ou cópia autenticada).
  - 4.4.2. O laudo médico mencionado no item 4.4 deverá ser enviado por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal. 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PIRACAIA – CONCURSO PÚBLICO 01/2018 no mesmo período destinado às inscrições (**de 14/11 até o dia 20/12/2018**), IMPRETERIVELMENTE.
  - 4.4.3. Para efeito do prazo estipulado no item 4.4.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
  - 4.4.4. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
  - 4.4.5. O laudo entregue não será devolvido.
  - 4.4.6. O laudo deverá ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições.

- 4.4.7. Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado no item 4.4.2.
- 4.5. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas e, ainda, enviar juntamente com o laudo, o requerimento constante do Anexo IV deste Edital.
- 4.5.1. A não solicitação de recursos especiais, intempestivamente, conforme o disposto no item 4.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 4.6. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 4.6.1. O IBAM e a Prefeitura de Piracaia não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 4.7. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.8. A realização das provas pelos candidatos deficientes, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 4.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.10. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 4.11. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 4.12. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 4.13. **O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere o conteúdo, avaliação, nota de corte, data, horário e local de realização das provas.**
- 4.14. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo e de listagem especial.
- 4.14.1. Não havendo candidato deficiente habilitado, será emitida apenas a lista geral.
- 4.15. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.16. A não observância pelo candidato deficiente, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.17. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 4.18. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **11/01/2019** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Piracaia e no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.18.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 4.18.2. O candidato que não interpuser recurso nos prazos e condições constantes do Edital mencionado no item 4.18.1 será único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

## **5. DAS MODALIDADES DE PROVA**

- 5.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:
- **prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos.
  - **prova de títulos** de caráter classificatório para os cargos de Diretor de Escola, Professor (todos) e Supervisor de Ensino.
  - **prova prática** de caráter classificatório e eliminatório para os cargos de Motorista de Ambulância-Central e Samu.

## 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. A avaliação dos candidatos se dará mediante aplicação de provas objetivas.
- 6.2. A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está prevista para o dia 27/01/2019 e/ou 03/02/2019.
- 6.2.1. A aplicação da prova na (s) data (s) prevista (s) dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.2.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Piracaia, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 6.3. Havendo alteração da (s) data (s) prevista (s) no item 6.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **18 de janeiro de 2019** no Diário Oficial Eletrônico do Município de Piracaia - [www.Piracaia.sp.gov.br](http://www.Piracaia.sp.gov.br) e no site do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br).
- 6.5. IBAM e a Prefeitura não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Diário Oficial do Município.
- 6.6. O IBAM poderá enviar, informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.6.1. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.6.2. O IBAM e a Prefeitura do Município de Piracaia não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável que o candidato sempre consulte o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.6.3. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no Diário Oficial Eletrônico do Município de Piracaia a publicação do Edital de Convocação para as provas e demais publicações oficiais.
- 6.7. As provas objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com duração de três horas, terão a seguinte composição:

Cargo	Área do Conhecimento	Número de itens
• Professor (todos) • Diretor de Escola • Supervisor de Ensino	Língua Portuguesa	08
	Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	12
	Conhecimentos Específicos	10
• Médicos	Língua Portuguesa	10
	Políticas Públicas de Saúde	10
	Conhecimentos Específicos	10
• Controlador Interno • Enfermeiro • Farmacêutico	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Específicos	20
• Cargos Nível Médio	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

- 6.7.1. O tempo de duração da prova inclui o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 6.7.2. O conteúdo das questões consta do Anexo II deste Edital.
- 6.7.3. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

6.7.4. Para cada acerto será computado 1 (um) ponto

6.8. Para ser considerado habilitado na prova objetiva e participar das fases subseqüentes o candidato deverá estar na margem estabelecida abaixo.

<b>Cargo</b>	<b>Critério de Habilitação na prova Objetiva</b>
• Motorista- Samu e Central	Estar entre os <b>35</b> candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
• Diretor de escola	Estar entre os <b>35</b> candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
• PEB I	Estar entre os <b>133</b> candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
• Professor Educação Infantil	Estar entre os <b>126</b> candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
• PEB II- Artes	Estar entre os <b>21</b> candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
• PEB II- Ed. Física • PEB II- Inglês	Estar entre os <b>14</b> candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
• PEB II- Música	Estar entre os <b>28</b> candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
• Professor de AEE	Estar entre os <b>14</b> candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
• Supervisor de Ensino	Estar entre os <b>07</b> candidatos com melhor nota (acrescidos dos empatados na última nota considerada para esse fim) e ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.
• Demais Cargos	Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos na prova objetiva.

6.8.1. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela do item 6.8 serão excluídos do Concurso Público.

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

6.9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.

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

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

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

6.9.5. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.9.6. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

- 6.9.7. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.10. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.10.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.
- 6.10.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
- 6.10.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.10.
- 6.10.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.10.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.10.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.10.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
- 6.11.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.11.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 6.12. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.12.1. Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhada por um fiscal.
- 6.13. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.14. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
- 6.14.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.14.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.14.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.14.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14.5. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica para resolução de sua prova.

- 6.14.6. A critério da Comissão do Concurso e da Coordenação do IBAM, no dia da realização das provas, candidatos que estiverem portando mochilas ou grandes volumes, poderá ter esses pertences mantidos em local apropriado, durante a realização das provas.
- 6.15. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.15.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.16. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.16.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.16.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.16.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.16.6. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.16.7. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.16.8. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.17. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.18. O candidato, ao terminar a prova objetiva, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.18.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar a sala de aplicação e levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
- 6.18.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 6.18.4. Não serão disponibilizados os Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.18.1.
- 6.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.19.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.19.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.19.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.19.4. Exceto no caso previsto no item 6.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

## 7. DOS TÍTULOS

- 7.1. Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para os cargos de *Diretor de Escola, Professor (todos)* e *Supervisor de Ensino*, dos candidatos habilitados na prova escrita objetiva na proporção descrita no item 6.8.
- 7.2. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 7.3. Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 7.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.5. **Os títulos deverão ser entregues na mesma data, local e horário de aplicação das provas escritas objetivas.**
- 7.6. Serão considerados como títulos apenas os relacionados nas Tabelas a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo de 10 pontos.

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)	COMPROVANTES
Doutorado relacionado à área da educação	5,0	5,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Mestrado relacionado à área da educação	3,0	3,0	Diploma e/ou certificado/certidão
Curso de Especialização, Nível Superior – Latu-Sensu com carga horária mínima de 360 horas, relacionado à área da educação	1,0	2,0	Diploma e/ou certificado/certidão acompanhados de Histórico Escolar

- 7.7. Somente serão considerados os cursos que tiverem relação direta com a área para a qual o candidato está concorrendo e que tenham relação com as atribuições do cargo, descritas nas legislações mencionadas no Anexo I deste Edital.
- 7.8. Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área exigida na Tabela de Títulos, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 7.9. Os comprovantes deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função e assinatura do responsável, datas do documento e, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data da homologação do respectivo título;
- 7.10. No caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação (especialização), deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso;
- 7.11. No histórico escolar, deverá constar o rol das disciplinas com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e o título do trabalho, conforme o caso (monografia, dissertação ou tese).
- 7.12. **Serão analisados, apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.**
- 7.13. Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, **devidamente autenticadas** em cartório.
- 7.14. Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.
- 7.15. Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos.
- 7.16. Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 7.17. O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

- 7.18. No ato de entrega de títulos, o candidato deverá entregar, preenchido e assinado o formulário constante do Anexo V. Juntamente com o formulário preenchido deverá ser apresentada uma cópia, **autenticada em cartório**, de cada título declarado.
- 7.19. Somente serão analisados os documentos cujas cópias **sejam autenticadas** (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo. Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.20. É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.21. O protocolo da relação de títulos, com o carimbo do órgão recebedor e assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.
- 7.22. Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.23. Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 7.24. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no item 7.6, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

## **8. DA PROVA PRÁTICA**

- 8.1. Haverá prova prática, de caráter classificatório e eliminatório, para os candidatos habilitados na prova objetiva de *Motorista de Ambulância (Central e SAMU)*, conforme consta no item 6.8.
- 8.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura Municipal de Piracaia.
- 8.3. A confirmação de data, horário de apresentação e local de realização das provas práticas será feita por meio de Edital de Convocação, oportunamente, por ocasião da divulgação das notas das provas objetivas, nos sites do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura <http://www.piracaia.sp.gov.br/>.
- 8.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática devendo o candidato tomar conhecimento da data, local (locais) e horários de sua realização por meio do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 8.5. A avaliação das provas práticas tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos:
  - a) obediência ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
  - b) condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
  - c) utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;
  - d) Obediência às normas gerais de segurança.
- 8.6. Somente prestará a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido do documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação, letra exigida conforme Tabela do item 1.2 deste Edital.
- 8.7. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 8.8. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independente da nota obtida na prova objetiva.
- 8.9. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecido no Edital de Convocação.
- 8.10. As provas práticas serão aplicadas apenas na(s) data(s) e local(is) constantes do Edital de Convocação.
  - 8.10.1. Não haverá, sob nenhuma hipótese, reaplicação dos testes.
- 8.11. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente à prova objetiva, no que couber.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

- 9.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.

- 9.2. A pontuação final do candidato corresponderá à somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 9.3. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, **incluindo os deficientes habilitados** e uma especial apenas para os candidatos com deficiência habilitados.
- 9.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003 (estatuto do idoso), entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
  - c) Candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva;
  - d) Candidato com maior nota na Prova de Títulos, quando for o caso;
  - e) Candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
  - f) Candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, conforme item 2.14 e subitens.
- 9.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos no momento da convocação para nomeação.
- 9.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 10.1.1. Os gabaritos preliminares serão divulgados exclusivamente pela internet nos sites do IBAM [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura ([www.piracaia.sp.gov.br](http://www.piracaia.sp.gov.br)) na data constante da capa do Caderno de Questões.
- 10.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 10.3. O recurso deverá ser encaminhado ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Piracaia e protocolado na Central de Atendimento, no térreo do Paço Municipal, no horário das 09:00 às 16:00 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.
- 10.4. Será admitida interposição de recurso por intermédio de Procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópias autenticadas dos documentos de identidade do candidato e do Procurador.
- 10.4.1. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.
- 10.4.2. O candidato que utilizar Procurador na fase de recursos assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu Procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros cometidos.
- 10.5. Os recursos deverão ser digitados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo estabelecido.
- 10.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.5.2. Não serão aceitos recursos preenchidos com letra manuscrita.
- 10.6. Não será permitido ao candidato anexar cópia de qualquer documento quando da interposição de recurso.
- 10.6.1. Documentos eventualmente anexados serão desconsiderados.
- 10.7. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação objetiva, lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) Em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o

- candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- f) Apresentado em letra manuscrita;
  - g) Cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - h) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - i) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 10.8. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; re-análise de recurso interposto ou pedido de revisão de recurso, bem como recurso contra o gabarito oficial definitivo.
- 10.9. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.9.1. A pontuação relativa à questão anulada será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito preliminar.
- 10.10. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 10.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Piracaia e/ou nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 10.12.1. A divulgação da decisão de recursos contra os gabaritos ocorrerá coletivamente, por cargo.
- 10.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, na(s) data(s) estabelecida(s) no Edital de decisão de recursos, comparecer, pessoalmente ou através de um procurador, no local onde efetuou o protocolo/entrega de seu recurso.
- 10.14. A Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

## **11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 11.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Piracaia.
- 11.2. A nomeação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas na Tabela do item 1.2 e nas exigências constantes do item 2.4 deste Edital.
- 11.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 11.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Prefeitura ou por sua ordem.
- 11.5. As despesas de deslocamento, hospedagem e demais despesas pessoais para nomeação serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 11.6. Além das disposições constantes no Capítulo 2 deste Edital, o candidato deverá atender às seguintes condições, quando de sua convocação:
- a) Submeter-se ao Exame Médico Admissional;
  - b) Providenciar, a cargo da Prefeitura do Município de Piracaia ou por sua ordem, os exames complementares que se fizerem necessários à realização do Exame Médico Admissional (a relação dos exames será fornecida pela Prefeitura do Município de Piracaia);
  - c) Atender aos dispositivos referentes aos requisitos básicos para provimento em Cargo Público.
- 11.7. Será vedada a nomeação de ex-servidor público demitido ou destituído de cargo, nas situações previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracaia ou legislação correlata.
- 11.8. O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da convocação, os seguintes documentos originais e entregar respectivas cópias, que ficarão retidas:

- a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF regularizado;
- c) Cédula de Identidade - RG;
- d) Título de Eleitor com o comprovante de estar quite com a justiça eleitoral;
- e) Comprovante de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento, se solteiro, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável;
- g) Certidão de Nascimento dos filhos;
- h) Caderneta de Vacinação dos filhos com até 05 (cinco) anos de idade;
- i) Diploma de conclusão da formação exigida no requisito mínimo, devidamente registrado pelo Ministério da Educação ou por outro órgão com delegação para tal. O documento de escolaridade que for representado por declaração, certidão, atestado e outros documentos que não tenha cunho definitivo de conclusão de curso deverão ser acompanhados, OBRIGATORIAMENTE, do respectivo histórico escolar. A declaração e o histórico escolar deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento;
- j) Cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal, relativa ao último exercício fiscal;
- k) 1 foto 3x4 atual e colorida;
- l) Comprovante de residência;
- m) Registro no respectivo Conselho de Classe (se houver);
- n) Certidão de Distribuição Criminal.

11.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Piracaia poderá solicitar outros documentos complementares.

11.10. Não serão aceitos, para o ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

11.11. O candidato aprovado e classificado para as vagas existentes, obedecendo à ordem de classificação, será convocado para ser submetido a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório, para avaliação da saúde física e mental do candidato, oportunidade em que poderá ser detectada incapacidade ou enfermidade impeditiva para o desempenho das tarefas do Cargo Público, podendo, nestes casos, serem solicitados exames complementares.

11.12. As decisões do Serviço Médico, indicado pela Prefeitura do Município de Piracaia, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação, serão soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

11.13. O candidato convocado, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato subsequente, imediatamente classificado.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.

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

12.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

- f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 12.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Diário Oficial Eletrônico de Piracaia e divulgados no site [www.ibamsp-concursos.org.br](http://www.ibamsp-concursos.org.br) e [www.Piracaia.sp.gov.br](http://www.Piracaia.sp.gov.br) sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.7. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.8. A Prefeitura do Município de Piracaia e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Piracaia e pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 12.10. A Prefeitura do Município de Piracaia e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.11. O prazo de validade deste Concurso é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 12.12. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Piracaia.
- 12.13. A publicação dos atos relativos à convocação para nomeação, após a homologação do Concurso, será de competência exclusiva da Prefeitura do Município de Piracaia.
- 12.14. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Piracaia e dos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 12.15. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.16. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

**ANEXO I - DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
**(Conforme a Lei Complementar nº 2.641/2012)**

**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

- Receber afetivamente os alunos, dentro de um ambiente acolhedor;
- Promover a adaptação dos alunos ao ambiente escolar;
- Controle de movimentação de alunos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento;
- Observar os alunos em todas as dependências da unidade escolar, zelando pelo seu bem-estar, orientando-os no cumprimento das normas de conduta e regimento escolar;
- Acompanhar os alunos na entrada, na saída e nos intervalos de aulas;
- Zelar pela disciplina dos alunos nas áreas de circulação da unidade escolar;
- Verificar o estado geral das salas antes e depois das aulas, comunicando à direção quaisquer irregularidades;
- Informar à Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências;
- Auxiliar na manutenção da disciplina geral;
- Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nos alunos, comunicando à direção e aos responsáveis sempre que se justifique;
- Prevenir acidentes e socorrer o aluno de forma adequada em qualquer acidente;
- Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos por parte dos alunos;
- Participar pro ativamente nas unidades escolares, como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção ao aluno e à família;
- Apoiar os elementos da equipe educativa nas suas tarefas:
- Zelar pelos objetos pertencentes à Unidade Escolar e pertencentes aos alunos;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados -à- educação;
- Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da direção;
- Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção;
- Dar suporte às ações da secretaria da escola.
- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.

**Nas escolas de Educação Infantil, além das atribuições básicas, cabe ao Agente de Organização Escolar:**

- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança;
- Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;
- Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado após seu uso;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade

**AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação a ficha de estoque; elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde e medicamentos do Programa de Alto Custo.

- Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;
  - Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;
  - Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;
  - Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;
  - Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
  - Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
  - Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes as outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão.
  - Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo;
- Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação a ficha de estoque;
- Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento;
  - Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa;
  - Distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atender os pacientes do Alto Custo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Participar de programas de educação continuada;
  - Ter conhecimentos em informática;

## **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

- Responsabilizar-se pela execução das tarefas que lhe forem designadas;
- Identificar oportunidades de melhoria na execução das tarefas;
- Cumprir o plano de trabalho definido pela chefia imediata;
- Coletar informações que permitam o acompanhamento da evolução do trabalho, bem como da sua performance individual;
- Zelar pelo bom uso material e equipamentos fornecido para execução das suas tarefas;
- Seguir as regras básicas de segurança na realização das tarefas sob sua responsabilidade;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades deste cargo, que não seja a sua, sob supervisão
- Organizar e executar atividades de higiene bucal
- Processar filme radiográfico;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso
- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção

## **CONTROLADOR INTERNO (de acordo com a Lei 2.851/16)**

- Instrumentalizar os controles necessários para o acompanhamento da execução orçamentaria do exercício e do comportamento da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso
- Revisar os controles sobre as aplicações nas áreas de Educação, Saúde, recursos vinculados e adiantamentos, conforme dispositivos constitucionais e legislação complementar
- Revisar controles sobre Despesas com pessoal, conforme dispositivos da lei de Responsabilidade Fiscal
- Assegura o exercício dos controles estabelecidos no artigo 59 da Lei Responsabilidade Fiscal
- Definir os diversos sistemas administrativos e respectivos órgãos, assim como, as instruções normativas que deverão ser desenvolvidas
- Orientar as diversas unidades de administração da identificação dos pontos de controle e no desenvolvimento das instruções normativas
- Coordenar o diagnóstico a ser realizado sobre os controles gerais de Prefeitura, incluindo; adequação da estrutura organizacional – capacitação de equipes de trabalho – delegação de poderes e determinação de responsabilidades- segregação de funções – chaves- grau de aderência a legislação.
- Verificar o cumprimento de todos os demais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal, no âmbito da Administração Municipal
- Propor metodologia e programas de trabalho para a atividade de auditoria interna.
- Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados
- Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Comprovar a legalidade dos repasses às entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o tribunal de contas no exercício de sua missão constitucional.

## **CUIDADORES/EDUCADORES**

- Noções de higiene, alimentação e proteção;
- Ter boa relação com crianças e adolescentes;
- Estar disponível para atender demandas de crianças e adolescentes no horário de trabalho.
- Ter boa relação interpessoal;
- Ter noções de informática básica;
- Atender à mãe social;
- Cuidar diretamente da higiene e organização da casa;
- Cuidar da higiene pessoal das crianças e adolescentes;
- Fornecer orientações socioeducativas;

- Inteirar-se com as famílias.

### **DIRETOR DE ESCOLA**

- Dirigir a escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições do Regimento Escolar, de modo a garantir a consecução dos objetivos educacionais;
- Representar o estabelecimento perante as autoridades escolares;
- Superintender todas as atividades da escola;
- Participar, colaborar e/ou executar as atividades das horas de trabalho pedagógico coletivo (HTPC) e horário de trabalho escolar individual (HTPI);
- Garantir condições para o desenvolvimento da Cultura Digital junto aos docentes e discentes;
- Verificar e “vista” a escrituração escolar e as correspondências;
- Abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na escola;
- Elaborar, juntamente com a equipe escolar, o Projeto Político Pedagógico, bem como acompanhar a sua execução;
- Registrar as ocorrências dos docentes e demais funcionários que não atendam as competências específicas de seu cargo e/ou função, dando-lhes ciência disso, e informar o Departamento de Educação e órgãos competentes para que sejam tomadas as providências necessárias;
- Aplicar as penalidades previstas no Regimento Escolar;
- Incentivar o aperfeiçoamento profissional de toda a equipe;
- Acompanhar, quando solicitado, as autoridades de ensino durante suas visitas à escola;
- Fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, de acordo com a proposta pedagógica;
- Deferir matrículas e transferência de alunos;
- Convocar e presidir reuniões dos quadros administrativo, docente e discente da escola, solenidades e cerimônias, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais;
- Zelar pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
- Coordenar e orientar todos os quadros da escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo;
- Coordenar o processo de atribuição de aula na Unidade Escolar, e atribuir aos docentes aulas e classes, respeitando o período escolhido de acordo com a sua classificação;
- Tomar medidas de emergência em situação imprevista, comunicando imediatamente as autoridades competentes;
- Comunicar aos órgãos e setores competentes, depois de esgotados todos os recursos, os casos de maus tratos a alunos, evasão escolar e reiteração de faltas;
- Conhecer a realidade da escola, não apenas internamente, mas da comunidade em torno dela;
- Mobilizar, orientar, acompanhar, avaliar e promover ações de formação continuada tendo em vista as metas a serem alcançadas;
- Utilizar princípios pedagógicos, administrativos, financeiros e legislativos para a atuação profissional;
- Praticar ações baseadas nos princípios da responsabilidade, transparência, justiça, impessoalidade, legalidade, moralidade e eficiência;
- Trabalhar em equipe, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais, de modo a promover continuamente o crescimento e a ação responsável compartilhada e com espírito de justiça, agindo de modo ético e solidário;
- Zelar pelo patrimônio escolar, buscando ações para manter e preservar todos os espaços, equipamentos e mobiliário da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Garantir o controle administrativo e financeiro sob sua responsabilidade, monetário ou não;
- Interpretar os resultados da escola e oferecer devolutivas ao trabalho pedagógico, tendo em vista os fins planejados ou metas a serem alcançadas.
- O Departamento de Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Diretores de Escola, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar

### **ENFERMEIRO PADRÃO**

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- Coordenar o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem e protocolos de serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Prescrever assistência de enfermagem;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes com risco de vida;
- Realizar consultas de enfermagem;

- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atualizar os dados do sistema de informação da atenção básica de saúde;
- Realizar análise do comportamento epidemiológico das doenças de notificação compulsória;
- Participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no município tais como bloqueios e campanhas;
- Investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- Monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- Realizar atividades de apoio nas salas de coleta de sangue
- Monitorar as doenças diarreicas agudas;
- Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- Participar do planejamento, da elaboração, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de unidades de saúde;
- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com membro das respectivas comissões;
- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- Participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Realizar assistência à saúde da família através de visita domiciliar;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distócia;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo e da família e da população em geral;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Planejar atividades de educação em saúde articulado com equipe multiprofissional;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

## **FARMACÊUTICO**

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, guias e livros, segundo receituário devidamente preenchido, para atender aos dispositivos legais;
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar a qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- Realizar análises clínicas de exsudatos e transudados humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas
- Proceder à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudados humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicos, físicos e outros, para possibilitar a emissão de laudos técnico periciais;
- Assessorar os dirigentes da secretaria, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres ou manifestos;
- Treinar os servidores auxiliares, administrando cursos e palestras;
- Zelar pela guarda de material de consumo, equipamentos, documentos e outros de igual valor e responsabilidade;
- Controlar a matéria-prima utilizada nas formulações farmacêuticas;
- Avaliar a compatibilidade química das substâncias utilizadas no preparo das soluções;
- Manipular soluções de nutrição parenteral de acordo com as prescrições médicas e padrões técnico-científicos de manipulação;

- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

### **MÉDICO (TODOS)**

Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades na área da medicina dentro das seguintes especialidades: Dermatologia, Psiquiatria, Clínica Geral, neurologista, Urologia, Pediatria, Ultrassonografia, Ginecologia, Oftalmologia, otorrinolaringologista

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Realizar pequenas cirurgias;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Prestar atendimento em urgências clínicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Proceder às perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- Realizar diagnóstico da comunidade;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;
- Acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;
- Encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- Promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;
- Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- Participar do planejamento das ações na área da saúde;
- Participar da organização dos serviços de saúde;
- Realizar auditorias e sindicâncias médicas;
- Atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;
- Atuar em equipe multidisciplinar do programa de saúde da família (psf);
- Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário sus, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CENTRAL e SAMU)**

- Dirigir ambulância e transportes coletivos para o transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- Auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;

- Verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e confortável dos passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- Auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- Executar outras atribuições afins.

### **PEB I e II (todos)**

- Planejar e desenvolver atividades pedagógicas de acordo com a proposta do Município, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, utilizando-se de diversos instrumentos de avaliação, atribuindo-lhes notas;
- Entregar, nos prazos fixados, os registros de notas, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitados;
- Proporcionar atividades e trabalhos de recuperação paralela aos alunos que apresentarem dificuldade e/ou defasagem de aprendizagem;
- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação, respeitada a sua jornada de trabalho;
- Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- Observar e registrar o desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo, com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem;
- Cumprir a carga horária de trabalho, participando dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões pedagógicas e de conselho de classe e/ou série;
- Propiciar ambiente favorável à aprendizagem dos alunos;
- Respeitar as diversidades, atendendo os alunos com tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e a eficácia do seu aprendizado;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pelo Departamento Municipal de Educação, de acordo com calendário escolar, respeitada a sua jornada de trabalho;
- O Departamento de Educação poderá determinar outras atividades correlatas à docência, aos Professores do Ensino Fundamental, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.

### **PROFESSOR DE AEE**

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- Acompanhar através de visitas "in loco" a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.

- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
- Promover atividades e espaços-de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Atuar nos grupos de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, em atividades que envolvam o cuidar e o educar;
- Para grupo de crianças de 0 a 3 anos, administrar e auxiliar na alimentação das crianças, oferecer a alimentação nos horários determinados, estimular o aluno a se servir sozinho, acompanhar as crianças às refeições, estabelecendo entre elas noções de higiene local, pessoal e postura à mesa;
- Participar ativamente em colaboração com o monitor(a) nos momentos de higiene, como troca de fraldas e roupas, banho quando necessário e orientando as crianças quanto à higiene e alimentação;
- Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças, zelando para que não ocorram acidentes;
- Organizar o acesso das crianças aos espaços educativos, recebendo orientações dos pais sobre eventual tratamento específico a ser a elas dispensado;
- Respeitar as diversidades, atendendo os alunos com tolerância e competência, sem preconceitos ou discriminação, comprometendo-se com sua formação e a eficácia do seu aprendizado;
- Acompanhar as crianças e zelar por elas durante sua permanência na unidade escolar, observando constantemente seu estado de saúde, seu comportamento e outras características;
- Desenvolver atividades de recreação e lazer, por meio de jogos e brincadeiras, auxiliando o aprendizado da criança e seu desenvolvimento nos aspectos físico, social, cognitivo e afetivo;
- Respeitar as orientações sugeridas pela equipe gestora, para o bom funcionamento da unidade escolar e o bem-estar das crianças, bem como de seus profissionais;
- Tratar com urbanidade, respeito e ética profissional as famílias em quaisquer situações e momentos;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Cumprir a carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e às reuniões de acompanhamento;
- Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas;
- Propiciar um ambiente livre de pressões e tensões, para acolher as crianças e favorecer o seu desenvolvimento integral;
- Colaborar na realização de atividades cívicas e em eventos festivos promovidos pela Unidade Escolar;
- Planejar e realizar atividades de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento infantil, por meio de registro reflexivo e o preenchimento da ficha de avaliação e acompanhamento;
- Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, orientando a organização da sala e dos objetos de uso pessoal das crianças;
- Preparar e conduzir as reuniões de pais;
- Participar das reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros eventos promovidos pelo Departamento Municipal de Educação, de acordo com calendário escolar;
- Registrar em diário de classe a frequência dos alunos, o conteúdo trabalhado e apresentar esse registro para a apreciação da equipe gestora na unidade escolar, ao final de cada bimestre, ou quando solicitado;
- O Departamento de Educação poderá determinar outras atividades correlatas ao magistério, aos Professores de Educação Infantil, respeitando a individualidade de cada Unidade Escolar.

### **RECEPCIONISTA**

- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Numerar e registrar exames clínicos realizados;
- Organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
- Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- Entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriado;
- Executar outras atribuições afins.

### **SUPERVISOR DE ENSINO**

- Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;

- Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação;
- Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;
- Assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- Emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;
- Planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional;
- Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço;
- Promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;
- Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes às ações administrativas e pedagógicas;
- Participar do planejamento global da escola;
- Coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo;
- Avaliar o grau de produtividade atingido pela escola, no que concerne às atividades pedagógicas;
- Assessorar o pessoal responsável por outros serviços técnicos da escola, visando a manter coesão na forma de se permitir o alcance dos objetos propostos pelo sistema escolar;
- Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha;
- Promover a integração do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos;
- Observar o cumprimento das normas educacionais vigentes;
- Acompanhar e avaliar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- Propor e/ou acompanhar políticas públicas que garantam o acesso, a permanência e o sucesso do educando nos diferentes níveis oferecidos pelo sistema;
- Emitir pareceres sustentados em princípios pedagógicos para assessorar ações e atos administrativos das autoridades executivas;
- Analisar e propor homologações aos documentos das unidades escolares de acordo com os princípios da legislação vigente;
- Formular propostas a partir dos indicadores, para a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- Propor e acompanhar a formação dos gestores das escolas;
- Orientar e acompanhar a adequada utilização dos recursos financeiros e materiais disponíveis em cada escola e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento das verbas públicas;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Informar ao superior hierárquico, por meio de termos de acompanhamento registrados junto às unidades escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades, quando houver.
- O Departamento de Educação poderá determinar outras atividades correlatas aos Supervisores de Escola, respeitando a sua necessidade.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM (UBS) e TÉCNICO EM ENFERMAGEM (SAMU)**

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Dar apoio na sala de coleta de sangue;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;

- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Orientar à população em assuntos de sua competência;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
- Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

#### **TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA**

- Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos
- Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- Realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- Executar outras atribuições afins.

## **ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **LINGUA PORTUGUESA (CARGOS NÍVEL MÉDIO)**

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

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

#### **LINGUA PORTUGUESA**

#### **CONTROLADOR INTERNO; DIRETOR DE ESCOLA; ENFERMEIRO PADRÃO; FARMACÊUTICO; MÉDICOS (TODOS); PROFESSORES (TODOS); SUPERVISOR DE ENSINO**

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

### **CONHECIMENTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE**

#### **MÉDICOS (TODOS)**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população.

### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E DE LEGISLAÇÃO**

#### **DIRETOR DE ESCOLA; PROFESSORES (TODOS) E SUPERVISOR DE ENSINO**

- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Constituição da República Federativa do Brasil – Artigo 5º, Artigos 37 ao 41, 205 a 214 e 227 ao 229;
- Lei Federal nº. 9394, de 20/12/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- Parecer CNE/CEB 17/2001, publicado DOU de 17/08/2001 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
- Resolução nº. 3 – CNE-CEB, de 03 de agosto de 2005 – Define normas nacionais para a ampliação do Ensino fundamental para nove anos de duração;
- Parecer CNE/CEB nº 11/2010, aprovado em 7 de julho de 2010 publicado no DOU 09/12/2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;
- Resolução CNE/CP nº 04/2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf);
- Lei Complementar nº 0185, de 28/12/2001 – Institui o Plano de Carreira, Vencimentos e Salários dos Profissionais da Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação de Piracaia, e suas alterações posteriores;
- APPLE, Michel; NOVOA, Antonio. Paulo Freire: política e pedagogia. Lisboa: Porto editora, 1998.
- ARROYO, Miguel G. Ofício de mestre: Imagens e Auto-imagens. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 2002.
- BOFF, Leonardo. O cuidado necessário. Petrópolis: Vozes, 2012.
- BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em:  
<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducoespecial.pdf>.
- GIROUX, Henry A. Os professores como intelectuais rumo a uma pedagogia crítica da aprendizagem. Porto Alegre: Artmed, 1997.
- HERNANDEZ, Fernando; A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. São Paulo: Penso, 2017.
- LA TAILLE, Yves de. Limites: três dimensões educacionais: São Paulo: Ática, 1998.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. (In)disciplina - Construção da disciplina consciente e interativa em sala de aula e na escola. 15 ed. São Paulo: Libertad, 2000. (Coleção Cadernos Pedagógicos do Libertad).

- VYGOTSKY, L.S., A formação social da mente. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- WEISZ, Telma, O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. 2. ed. Ática, 2000.
- WERNECK, Claudia. Ninguém mais vai ser bonzinho na sociedade inclusiva. 2 ed. Rio de Janeiro: WVA, 2000.
- ZABALA, A., A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

**OBSERVAÇÃO:** Na legislação indicada, os candidatos devem observar todas as alterações ocorridas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

- BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente: Lei federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.
- BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: nº 9394/96. Brasília: 1996.
- Noções de primeiros socorros.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

A Farmácia hospitalar e o controle de infecções hospitalares. Armazenamento e conservação de medicamentos. Sistema de dispensação de medicamentos em farmácia ambulatorial e hospitalar. Interpretação de prescrições médicas. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Preparo de medicamentos citotóxicos. Vias de administração de formas farmacêuticas. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Legislação relacionada à área.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ACD; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de : Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

### **CONTROLADOR INTERNO**

**1. Direito Administrativo:** Estado: conceito, elementos e poderes. Organização do Estado. Finalidade do Estado. Município: conceituação do Município brasileiro. A competência do Município. Entidades políticas e administrativas. Entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Câmara Municipal: funções legislativas, de controle e de fiscalização. Noções de Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **2. Gestão fiscal:** normas de finanças públicas, voltadas para a gestão fiscal – Lei Complementar 101/2000. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar 101/2000; Manual de Demonstrativos Fiscais. **3. Orçamento Público:** conceitos e princípios, evolução conceitual do orçamento público, tipos de orçamento, espécies de orçamento, Orçamento-programa: fundamentos e técnicas, classificação da despesa e da receita pública. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdos, prazos e vigências da Lei do Plano Plurianual, da Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual; discussão, votação e aprovação da lei do orçamento. Despesa e Receita. Orçamentária: conceito, classificação, estágios. **4. Contabilidade Aplicada ao Setor Público:** conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos; dívida pública e restos a pagar; dívida ativa; controle dos bens; inventário; variações patrimoniais; subsistemas de contas; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura, conta contábil, escrituração dos principais atos e fatos típicos da administração pública; consolidação das contas; transferências voluntárias; execução da receita e

despesa orçamentária; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Composição, finalidade, estrutura e técnica de elaboração, características dos ativos, passivos, contas de compensação, receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias, receitas e despesas efetivas e não efetivas. Análise e interpretação dos resultados orçamentário, patrimonial e financeiro. **5. Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **6. Auditoria:** Auditoria Interna e Externa. Auditoria Governamental segundo o INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). Governança no setor público: papel e importância, sistemas de controle da Administração Pública Brasileira (art. 70 a 74 da Constituição Federal). Controles Interno e Externo: conceitos, princípios, aspectos fundamentais, definição de responsabilidade e autoridade, supervisão, segregação de funções, instrumentos de controle. Entidades Fiscalizadoras: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Normas para o exercício profissional da auditoria. Tipos de auditoria: auditoria de conformidade, auditoria operacional e avaliação de programas de governo (auditoria de resultados), auditoria de demonstrações contábeis, atividades de detecção de fraudes. Exame e avaliação do Controle Interno. Programas de Auditoria. Papéis de trabalho. Testes de Auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos e transações subsequentes. Técnicas e procedimentos de auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Fraude e Erro. Riscos de Auditoria e Carta de Responsabilidade da Administração. Comunicação de resultados: relatórios de auditoria e pareceres. Procedimentos em processos de tomadas de contas e de prestações de contas da administração pública. Peças e conteúdo do processo de contas. Normas a serem observadas pelos órgãos entidades municipais da Administração sob a jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Matemática Financeira:** Juros simples: montante, capital, prazo e taxa; desconto simples racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Juros compostos: montante, capital, prazo e taxa; desconto composto racional e comercial; equivalência de capitais, fluxos de caixa e de taxas. Taxas de Juros: taxas nominais, efetivas e equivalentes; séries de pagamento (rendas certas ou anuidades): estrutura, fluxos de caixa e classificação; taxa de juros, prestações, prazos, capitais e montantes. Sistemas de amortização: sistema de amortização progressiva – SAP (Sistema Francês, Tabela Price); sistema de amortização constante – SAC; Sistema de amortização misto – SAM.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

## CUIDADORES/EDUCADORES

Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Primeiros Socorros.

<http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

## DIRETOR DE ESCOLA

- ACÚRCIO, Marina Rodrigues Borges (Coord.). A gestão da escola. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- ALMEIDA, Maria Elizabeth B. de; SILVA, Maria da Graça Moreira da. Currículo, tecnologia e cultura digital: e espaços e tempos de web currículo. Revista e-Curriculum, São Paulo, v. 7, n. 1, abr. 2011. Disponível em: <<http://revistas.pucsp.br/index.php/curriculum/article/viewFile/5676/4002>>;
- ALONSO, M. A gestão/administração educacional no contexto da atualidade. In: VIEIRA, A. T. (Org.) et al. Gestão educacional e tecnologia. São Paulo: Avercamp, 2003;
- CARBONELL, J. Pedagogias do século XXI: bases para a inovação educativa. 3. ed. Porto Alegre: Penso, 2016;
- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (Org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO, MEC, 2010;
- CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. A mediação do conflito escolar. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011;
- CHRISPINO, Álvaro; CHRISPINO, Raquel S. P. Políticas Educacionais de Redução da Violência: Mediação do Conflito Escolar. São Paulo: Biruta, 2002;
- COLL, César. Comunidades de aprendizagem e educação escolar. Disponível em: <[http://www.crmariocovas.sp.gov.br/ent\\_a.php?t=011](http://www.crmariocovas.sp.gov.br/ent_a.php?t=011)>;
- CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. 14. ed. São Paulo, Cortez, 2011;
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa;
- SOARES, Magda Becker. Alfabetização e Letramento. São Paulo. Editora Contexto, 2003;
- FREITAS, M. C. O aluno incluído na Educação Básica – Avaliação e Permanência. São Paulo: Ed. Cortez, 2016;
- GANDIN, Danilo. Planejamento como prática educativa. 19. ed. São Paulo: LOYOLA EDICOES, 2011;

- HOFFMAN, Jussara. Avaliação e Educação Infantil: Um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Editora Mediação. Porto Alegre, 2012;
- LIBÂNEO, José Carlos. Organização e gestão da escola: teoria e prática. 6. Ed. São Paulo: Heccus, 2013;
- LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA João Ferreira e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2012;
- LÜCK, Heloísa. A gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2010;
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011. MEC – Gestão Democrática – Fortalecimento dos Sistemas de Ensino e Material de apoio ao Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares – Material disponível em <http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-educacao-basica/publicacoes/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica-2007048997/12618-fortalecimento-dos-sistemas-de-ensino>;
- MORAN, José Manuel; MASETTO, Marcos T.; BEHRENS, Marilda. Novas tecnologias e mediação pedagógica. 21. ed. rev. e atual. Campinas: Papirus, 2013;
- MURICI, Izabela Lanna; CHAVES Neuza. Gestão para Resultados na Educação. 2. ed. São Paulo: Falconi, 2016;
- OLIVEIRA, Romualdo Portela de; ADRIÃO, Thereza (org.). Gestão, Financiamento e Direito à Educação: Análise da LDB e da Constituição Federal. São Paulo: Xamã, 2001;
- REGO, Teresa Cristina Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação. Petrópolis, RJ: Vozes, 1995;
- RIOS, Terezinha Azerêdo. Ética e competência. 20. ed., São Paulo: Cortez, 2011;
- SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre a educação política. Campinas, SP: Autores Associados, 2008;
- SOARES, Magda Becker. ALFABETIZAÇÃO: A QUESTÃO DOS MÉTODOS. São Paulo. Editora Contexto;
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto políticopedagógico da escola: uma construção possível. 29. e d. Campinas: Papirus, 2011. (Magistério);
- VYGOTSKY, L. S. A formação social da mente: O desenvolvimento dos processos psicológicos superiores. Rio de Janeiro: Martins Fontes, 1996;
- ZABALZA, Miguel Antonio. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998;

## **ENFERMEIRO PADRÃO**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão e alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. A saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizados, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Leis do exercício profissional. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração).

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

## **FARMACÊUTICO**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

## **MÉDICOS (TODOS)**

Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Código de Ética. Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

## **MOTORISTAS DE AMBULÂNCIA (CENTRAL E SAMU)**

Código de Trânsito Brasileiro, sinalização de trânsito, normas de segurança; equipamentos obrigatórios; regras de circulação; mecânica e manutenção de veículos; direção defensiva. Primeiros socorros.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, constantes do Anexo I deste Edital.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- MEC – **Base Nacional Curricular Comum** – Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil, campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil, transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e História. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>
- BRASIL. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil**. Brasília: MEC, SEB, 2010.
- BRASIL. **Referencial Curricular para a educação infantil**. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- HORN, Maria da Graça Souza. **Sabores, cores, sons, aromas: a organização dos espaços na educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Por amor e por força: rotinas na educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2006.
- OSTETTO, Luciana - **Encontros e Encantamentos na Educação Infantil**. Editora Papyrus. 2000.
- SMOLE, Katia Cristina Stocco – **A matemática na educação infantil – a teoria das inteligências múltiplas na prática escolar** – Artes Médicas – 2014.
- PANIZZA, Mabel e colaboradores – **Ensinar Matemática na educação infantil e nas séries iniciais**. Artmed, 2011.

## **PEB I (1ª a 4ª séries)**

- MEC – Publicações para o Ensino Fundamental disponíveis em: <http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-educacao-basica/publicacoes?id=12624:ensino-fundamental>
- MEC – **Base Nacional Curricular Comum** – Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil, campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil, transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e História. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade**. Porto Alegre: Mediação, 2010.
- PANIZZA, Mabel e colaboradores – **Ensinar Matemática na educação infantil e nas séries iniciais**. Artmed, 2011.
- SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento**. São Paulo: Contexto, 2013.

## **PEB II (5ª a 8ª séries): Artes**

- MEC - **Base Nacional Comum Curricular** – Competências específicas de Arte para o Ensino Fundamental – ano iniciais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>
- SPOLIN, Viola. **Jogos Teatrais na Sala de Aula: um manual para o professor**. São Paulo: Perspectiva, 2010.
- ALMEIDA, Berenice; PUCCI, Magda. **Outras terras, outros sons**. São Paulo: Callis, 2003.
- VENTRELLA Roseli Cassar; LIMA, Maria Alice **O Ensino e Arte nas séries Iniciais: Ciclo I**. São Paulo: FDE, 2006
- BARBOSA, Ana Mae. **Inquietações e mudanças no ensino da arte**. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARBOSA, A.M.- **A imagem no ensino da arte**. (Perspectiva 1992)
- BARBOSA, Ana Mae. **John Dewey e o Ensino da Arte no Brasil**. São Paulo: Cortez, 2001.
- BARBOSA, Ana Mae. CUNHA, Fernanda Pereira da - **A abordagem triangular no ensino das artes e culturas visuais**. São Paulo: Cortez, 2010.

- FUSARI, M. F. de R; FERRAZ, M. H. C. de T. **Arte na educação escolar**. São Paulo: Cortez, 2001
- BERTHOLT, Margot. **História Mundial do Teatro**. São Paulo: Perspectiva, 2004.
- LABAN, RUDOLF. **Domínio do Movimento**. São Paulo: Summus, 1978.
- LABAN, RUDOLF. **Dança educativa moderna**. São Paulo: ÍCONE, 1990.
- ALMEIDA, Berenice; PUCCI, Magda. **Outras Terras, outros sons**. São Paulo: Callis, 2003.
- SCHAFER, R. Murray. **O ouvido pensante**. São Paulo: Editora da UNESP, 2000.
- FONTERRADA, Marisa Trench de Oliveira. **De Tramas e Fios- Um Ensaio sobre a música e educação**. 2<sup>o</sup> Edição. 2008.

#### **PEB II (5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> séries): Ed. Física**

- MEC – **Base Nacional Comum Curricular** – Competências Específicas de Educação Física para o Ensino Fundamental – anos iniciais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>.
- DARIDO, Suraya C. **Educação Física na escola: questões e reflexões**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- FREIRE, João Batista; SCAGLIA, Alcides José. **Educação como Prática Corporal**. São Paulo: Scipione, 2010.
- FREIRE, João Batista. **Educação de corpo inteiro: teoria e prática da Educação Física**. São Paulo: Scipione, 1997.
- TANI, Go. **Comportamento Motor**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.

#### **PEB II (5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> séries): Inglês**

- ALMEIDA FILHO, J.C.P. Dimensões comunicativas no ensino de línguas. Campinas: Pontes, 1993.
- ARMSTRONG, Thomas. Multiple Intelligences in the classroom, 3rd ed. Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development, 2009.
- BADALAMENTI, V. AND HENNER-STANCHI, C. Grammar dimensions 200 – Heinle & Heinle – Cambridge, MA.
- BAKHTIN, M. Os gêneros do discurso. In: \_\_\_\_\_. Estética da criação verbal. São Paulo. Martins Fontes, 1997.
- BASTOS, H. Identidade cultural e o ensino de línguas estrangeiras no Brasil. In PAIVA, Vera Lucia M. O. (org.). Ensino de língua inglesa – reflexões e experiências. Campinas, Pontes: 2005.
- CELANI, M.A.A. Ensino da segunda língua: redescobrimo as origens. São Paulo: EDUC, 1997.
- GEE, James Paul. Situated Language and Learning: a critique of traditional schooling. London, Routledge, 2004.
- MURPHY, R. English grammar in use 2012 – Cambridge University Press – Cambridge.
- SWAN, M. Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press, 2005.

#### **PEB II (5<sup>a</sup> a 8<sup>a</sup> séries): Música**

MEC - **Base Nacional Comum Curricular** – Competências específicas de Arte para o Ensino Fundamental – ano iniciais - unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc-20dez-site.pdf>

Teoria e percepção musical; ensino coletivo; teoria musical e percepção rítmica; definição de música; elementos da música; definição de som; propriedades do som; fórmulas de compasso; sincopa; contratempo; quiáteras; nome e tessitura das notas; escalas maiores e suas relativas menores; ciclos das quintas; intervalos maiores/menores/diminutos/aumentados/justo; conhecimentos gerais sobre os instrumentos.

#### **PROFESSOR DE AEE**

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais: subsídios para os sistemas de ensino, na reflexão de seus atuais modelos de avaliação. Secretaria de Educação Especial. Brasília: MEC; SEESP, 2002.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Decreto Nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Regulamenta a Lei Nº 10.436, de 24 de abril de 2002.

\_\_\_\_\_. Saberes e Práticas da Inclusão: Dificuldades Acentuadas de Aprendizagem: Deficiência Múltipla. 2. ed. rev. – Brasília: MEC, SEESP, 2003.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Sala de Recursos Multifuncionais: espaços para o Atendimento Educacional Especializado. Brasília: MEC/SEESP, 2006.

\_\_\_\_\_. Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência. Protocolo Facultativo à Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência. Presidência da República, Secretaria Especial dos Direitos Humanos.

Brasília: Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência – CORDE, setembro de 2007.

\_\_\_\_\_. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Documento elaborado pelo grupo de Trabalho nomeado pela Portaria nº 555/2007, prorrogada pela Portaria nº 948/2007, entregue ao Ministro da Educação em 07 de janeiro de 2008.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Brasília: MEC/CNE/CEB, 2009.

\_\_\_\_\_. Nota Técnica nº 11, de 7 de maio de 2010. Orientações para a institucionalização da Oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais, implantadas nas escolas regulares. Brasília: SEESP/GAB, 2010.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Especial. Decreto nº 7.611, de 18 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

DISCHINGER, M.; ELY, V. H. M. B.; BORGES, M. M. F. da C. Manual de acessibilidade espacial para escola: o direito à escola acessível. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2009.

FREITAS, S. N. Secretaria de Educação Especial. (Org.). Ensaio Pedagógico: Altas Habilidades/Superdotação. 1ª ed. Brasília - DF: Secretaria de Educação Especial, 2005, v. 1.

LACERDA, C.B.F., NAKAMURA, H. e LIMA, M.C. (org). Surdez e abordagem bilíngue. São Paulo: Plexus Editora Ltda., 2000.

MANTOAN, M. T. E. Ser ou estar, eis a questão: Explicando o déficit intelectual. Rio de Janeiro: WVA Editora, 1997.

MASINI, E. F.S. O perceber e o relacionar-se do deficiente visual: orientando professores especializados. Brasília: CORDE, 1994.

MAZZOTTA, M., J. S. Educação Especial no Brasil – História e Políticas Públicas. São Paulo: Cortez Editora, 1996.

RODRIGUES, D. A. (org.). Educação e diferença: valores e práticas para uma educação inclusiva. Portugal: Porto Editora, 2001.

RODRIGUES, D. A. (org.). Inclusão e Educação: Doze Olhares sobre a Educação Inclusiva. São Paulo: Summus Editorial, 2006.

## **RECEPCIONISTA**

Redação oficial: atas, ofício, circular, atestado, declaração, relatório e suas características. Noções de arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento. Administração Geral: receber e expedir correspondência. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal.

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

## **SUPERVISOR DE ENSINO**

- AGUIAR, Márcia A. *Supervisão Escolar e Política Educacional*. São Paulo: Cortez, 1991;
- ALARCÃO, Isabel (org.). *Escola Reflexiva e Supervisão: uma escola em desenvolvimento e aprendizagem*. Porto Editora, 2001<sup>a</sup>;
- ALARCÃO, Isabel e TAVARES, José. *Supervisão da Prática Pedagógica: uma perspectiva de desenvolvimento e aprendizagem*, 2ª ed. (revista e desenvolvida). Coimbra: Almedina, 2003<sup>a</sup>;
- ALARCÃO, Isabel. Contributos da supervisão pedagógica para a construção reflexiva do conhecimento profissional dos professores. In: *Professores Reflexivos em uma Escola Reflexiva*, 2ª ed. São Paulo: Cortez, 2003b;
- ALVES, Nilda (org.). *Educação e Supervisão - o trabalho coletivo na escola*. São Paulo: Cortez/Autores Associados, 1984;
- CHRISPINO, Álvaro; CHRISPINO, Raquel S.P. Políticas Educacionais de Redução da Violência: Mediação do Conflito Escolar. São Paulo: Biruta, 2002;
- CHRISPINO A.; CHRISPINO, R. S. P. A mediação do conflito escolar. 2. ed. São Paulo: Biruta, 2011;
- FERREIRA, NauraSyria C.(org.) Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. 8. ed., São Paulo: Cortez, 2010;
- FREITAS, M. C. O aluno incluído na Educação Básica – Avaliação e Permanência. São Paulo: Ed. Cortez, 2016.
- GADOTTI, Moacir. Convocados, uma vez mais: Ruptura, Continuidade e Desafios do PDE. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2008. Série Educação Cidadã;
- GANDIN, Danilo. Planejamento como prática educativa. 19. ed. São Paulo: LOYOLA EDICOES, 2011;

- KEPPE, Suely Maria. Novas Perspectivas na Educação Infantil. 2ª edição. São Paulo: Proton, 2007;
- LIBÂNEO, José Carlos, OLIVEIRA João Ferreira e TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. 10. ed. São Paulo: Cortez, 2012;
- Luck, Heloísa. Dimensões da Gestão Escolar e suas competências. Editora positivo. Curitiba, 2008;
- MEC – Gestão Democrática- Fortalecimento dos Sistemas de Ensino e Material de apoio ao Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares - Material disponível em <http://portal.mec.gov.br/secretaria-de-educacao-basica/publicacoes/195-secretarias-112877938/seb-educacao-basica-2007048997/12618-fortalecimento-dos-sistemas-de-ensino>;
- MOREIRA, Antonio Flávio Barbosa. Currículo: Políticas e Práticas. 10ª edição. Campinas: Papirus, 2008;
- OLIVEIRA, Dalila Andrade (Org.). Gestão democrática da educação: desafios contemporâneos. 10. ed., Petrópolis: Vozes, 2013;
- OLIVEIRA, Romualdo Portela de; ADRIÃO, Thereza (org.). Gestão, Financiamento e Direito à Educação: Análise da LDB e da Constituição Federal. São Paulo: Xamã, 2001;
- OLIVEIRA, Romualdo Portela de. Avaliações externas podem auxiliar o trabalho pedagógico da escola? In: Educação: Fazer e Aprender na Cidade de São Paulo. São Paulo: Fundação Padre Anchieta, 2008;
- PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo. Ed. Ática, 1998;
- PARO, Vitor Henrique. Reprovação Escolar: Renúncia à Educação. São Paulo: Xamã, 2001.
- RANGEL, Mary; FREIRE, Wendel (Org.). Supervisão Escolar: avanços de conceitos e processos. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2011;
- SAVIANI, Demerval. Pedagogia histórico. Crítica: primeiras aproximações. 11.ed.rev. – Campinas, SP. Autores Associados, 2011;
- SILVA JUNIOR, Celestino (Org.). Nove olhares sobre a supervisão. Campinas, SP: Papirus, 2004;
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Avaliação – Concepção Dialética Libertadora do Processo de Avaliação Escolar. 13ª edição. São Paulo: Libertad, 2001;
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Planejamento – Projeto de Ensino-Aprendizagem. 16ª. edição. São Paulo: Libertad, 2001;
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). Projeto Político Pedagógico da escola: uma construção possível. Coleção Magistério. 29. ed. Campinas, SP: Papirus, 2011;

### **TÉCNICOS EM ENFERMAGEM**

Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

### **TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA**

Causas de erro de coleta sangüínea. Anticoagulantes usados. Concentração e preparação de corantes e reagentes. Conhecimento, manuseio e conservação de equipamentos. Diferenciação de sangue total, soro e plasma. Execução de exame de urina. Execução de exames básicos de dosagens químicas, hematológicas e imunológicas. Hematologia: série vermelha, série branca, imunoematologia, fatores de coagulação. Noções básicas de coleta sangüínea: técnicas de coleta venosa, arterial, capilar. Noções de transporte de material colhido. Noções técnicas de laboratórios de análise clínicas. Parasitologia: identificação e diferenciação de formas parasitárias, ciclo evolutivo dos parasitas intestinais. Preparação de meios básicos de cultura utilizados em bacteriologia. Preparação e execução de exames parasitológicos. Técnicas de coloração. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2010, 2013 e/ou 2016).

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACAIA**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2018**

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

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

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

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

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

- ( ) CONTRA GABARITO
- ( ) CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
- ( ) CONTRA PONTUAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
- ( ) CONTRA A PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS
- ( ) CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- ( ) OUTROS

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

**FUNDAMENTAÇÃO:**

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

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/2018

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA**

**CONCURSO PÚBLICO 01/2018**

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

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

**No DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_ **DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG):** \_\_\_\_\_

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

**ASSINALE COM UM “X” O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

( ) Portador de deficiência ( ) Amamentação ( ) Outro. Qual?

\_\_\_\_\_

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

( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla ( ) Outra. Qual? \_\_\_\_\_

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

( ) Sim ( ) Não

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

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

**Nestes termos, pede deferimento.**

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

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/2018

**ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2018**

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

**Nº DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

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

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

**Para preenchimento do candidato:**  
**Títulos Apresentados (marque um X)**

( ) Doutorado

( ) Mestrado

( ) Curso de Pós Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

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

Data: \_\_\_\_\_

---

**Para uso da Banca Examinadora:**

Doutorado – Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

Mestrado – Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu com duração mínima de 360 horas – Valor Atribuído: \_\_\_\_\_

**Total de Pontos:** \_\_\_\_\_

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRACAIA**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2018**  
**ENTREGA DE TÍTULOS - PROTOCOLO DO CANDIDATO**

Número de Inscrição do Candidato: \_\_\_\_\_

Número de folhas entregues: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Rubrica e carimbo: \_\_\_\_\_