



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

### CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que fará realizar sob a responsabilidade técnica da empresa Publicconsult ACP Ltda, inscrita no CNPJ sob nº 07.061.037/0001-79, com sede na Av. Pereira da Silva, nº 828 - Sorocaba/SP, o **Concurso Público nº 3/2014**, visando o provimento dos empregos públicos abaixo relacionados e atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados dentro do prazo de validade deste Concurso, regidos pela CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas e pela Lei Complementar nº 58/2003 (Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de TAPIRAÍ), o qual se processará de acordo com as instruções constantes no Edital de Abertura de Inscrições e legislação suplementar concernente à matéria.

#### 1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1. Os empregos públicos a serem providos, a quantidade de vagas, a carga horária de trabalho, os vencimentos mensais, a escolaridade, requisitos e o valor da taxa de inscrição são os seguintes:

EMPREGOS PÚBLICOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE / REQUISITOS (a serem comprovados no ato da posse)	TAXA DE INSCRIÇÃO
Analista de Suprimentos	1	40 h/sem	R\$ 2.268,03	Ter curso superior em Administração ou bacharelado em Direito.	R\$ 45,00
Diretor de Escola	1	40 h/sem	R\$ 3.168,00	Ser portador de habilitação em curso superior de licenciatura em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar e ter experiência mínima de 3 anos na Educação Básica.	R\$ 45,00
Psicólogo	1	30 h/sem	R\$ 2.268,03	Ter curso superior em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia – CPR.	R\$ 45,00

1.2. O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, sendo facultada a sua prorrogação uma vez por igual período. A Prefeitura de TAPIRAÍ estima convocar a quantidade de candidatas discriminada na coluna “Nº de Vagas” da tabela constante do item 1.1 deste Edital.

1.2.1. A Prefeitura de TAPIRAÍ poderá, de acordo com suas necessidades, durante a vigência do Concurso Público, convocar candidatas até o limite de vagas criadas para os referidos empregos públicos em seu Quadro de Pessoal. Poderá também, durante a vigência do Concurso Público, convocar da lista de aprovados, candidatas para vagas que venham a ser criadas, nos respectivos empregos públicos.

1.3. As atribuições dos empregos públicos são aquelas descritas no **Anexo I** deste edital.

#### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições essenciais para a inscrição do candidato, ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

2.2. A inscrição deverá ser efetuada das **0h01 de 28 de NOVEMBRO às 13h00 de 05 de DEZEMBRO de 2014**, exclusivamente pela internet, através do *site* [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br). O candidato deverá escolher na guia "**Inscrições Abertas**", o **Concurso Público nº 3/2014 da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ** e preencher corretamente os campos relativos aos formulários de **Cadastramento** e de **Inscrição**; a seguir, deverá imprimir o boleto referente à taxa de inscrição e efetuar o seu pagamento até a data de vencimento (**05 de DEZEMBRO 2014**) em qualquer agência bancária, através de *internet banking*, ou em qualquer estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.). Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.1. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.2. Em caso de dúvida para realizar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail [concursos@publicconsult.com.br](mailto:concursos@publicconsult.com.br) ou através do telefone **(15) 4141-2327**.

2.2.3. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração do emprego escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um emprego cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do Concurso Público nas outras opções em que constar como ausente.

2.2.4. É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

2.3. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ, assim como no *site* [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), o **Edital de Deferimento das Inscrições**, contendo a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas e aquelas cujas inscrições não foram confirmadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

### CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

2.3.1. O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento ou compensação do valor correspondente à taxa de inscrição. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, bem como pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).

2.3.2. Cabe ao candidato verificar no **Edital de Deferimento das Inscrições** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, deverá dentro do prazo de recurso administrativo apresentar documentação comprobatória do pagamento ou providenciar junto ao banco de origem a compensação do valor eventualmente pago.

#### **3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS EMPREGOS PÚBLICOS**

3.1. O candidato aprovado neste Concurso Público será investido no respectivo emprego público apenas se atender às seguintes exigências na data da posse: a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos; b) Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o emprego público, conforme item 1.1 deste Edital; c) Gozar de saúde física e mental compatíveis com as funções a serem desempenhadas no exercício do emprego público, comprovada em prévia inspeção médica oficial; d) Estar quites com o Serviço Militar, se, do sexo masculino; e) Estar no gozo dos direitos civis e políticos; f) Não registrar antecedentes criminais; g) Não ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental; h) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários; i) Não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

3.2. Os referidos requisitos são essenciais para a investidura nos empregos públicos, devendo o candidato, na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ. No caso do não cumprimento destas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

#### **4. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA OU SENSORIAL**

4.1. Aos candidatos portadores de deficiência física ou sensorial que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadores seja compatível com o efetivo desempenho das atribuições do emprego público. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.2. A pessoa portadora de deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Aos portadores de deficiência física ou sensorial será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas a serem providas através deste Concurso Público, exceto para as funções que não possibilitem as suas contratações pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com a deficiência possuída.

4.3.1. Haja vista a quantidade de vagas inicialmente ofertadas no presente Concurso Público, os candidatos deficientes aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo emprego público alcançar o índice mínimo de 1 (uma) vaga.

4.3.2. Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência.

4.3.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção, segundo os padrões clinicamente estabelecidos.

4.3.4. Os candidatos que concorrerem na condição prevista neste item serão classificados em lista separada.

4.3.5. Havendo laudo médico oficial contrário à condição de deficiente, o candidato será excluído da listagem correspondente.

4.3.6. O candidato portador de deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do Concurso Público, se confirmada tal ocorrência, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

4.4. O candidato que quiser concorrer às vagas deste Concurso Público como portador de deficiência **deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 2.2** deste Edital **e após, remeter, pelo correio, através de Sedex com AR** (Aviso de Recebimento), **Laudo Médico** atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

### CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até o último dia de inscrição, valendo como comprovação de opção efetuada no prazo, a data de postagem do Laudo Médico nos Correios.**

4.4.1. O candidato que não efetuar a remessa do Laudo Médico, ou que efetuá-la fora do prazo, poderá participar do Concurso Público desde que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, porém não concorrerá na condição de portador de deficiência física ou sensorial, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste Edital.

4.4.2. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia do término do novo prazo de inscrições.

4.4.3. O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada, Braille, intérprete de LIBRAS, etc.) ou de sala com condições especiais de acesso, deverá encaminhar "**Requerimento de Prova Especial**", nos moldes do Anexo II deste Edital, à empresa PUBLICONSULT, juntamente com o Laudo Médico, **até o último dia das inscrições.**

4.4.4. O **Laudo Médico** e o **Requerimento de Prova Especial** deverão ser postados **através de SEDEX**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

**À PUBLICONSULT ACP Ltda.**  
**Ref.: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ - Concurso Público nº 3/2014**  
**Portador de Deficiência - Requerimento de Prova Especial**  
**Av. Pereira da Silva, nº 828 – CEP 18.095-340 - Sorocaba/SP**

4.4.5. O candidato deficiente que não solicitar a prova especial no prazo estabelecido no item anterior, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos.

4.4.5.1. Os deficientes visuais, que se julgarem amparados pelas disposições legais, prestarão as provas mediante leitura através do sistema Braille. Os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo ainda utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais amblíopes serão oferecidas provas ampliadas com tamanho da letra correspondente à fonte Arial - 24.

4.5. Após a realização das provas do Concurso Público, serão elaboradas duas listas de classificação, sendo uma geral, com todos os candidatos, e outra especial, apenas com os candidatos com deficiência classificados.

4.5.1. O candidato inscrito como portador de deficiência, quando da convocação para posse, será submetido à perícia médica, a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público ou necessidade de equipamentos apropriados para o seu exercício.

4.5.2. O candidato convocado deverá na data agendada para a perícia médica, comparecer com exames laboratoriais que comprovem a deficiência.

4.5.3. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e o emprego público a exercido, o mesmo perderá o direito à vaga.

4.5.4. Caso o candidato não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pela após a perícia médica), será excluído da lista de classificação de deficientes passando a figurar somente na lista de classificação geral.

#### 5. DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O Concurso Público conterà **Provas Objetivas** na forma de testes de múltipla escolha para todos os empregos públicos e **Prova de Títulos** para os empregos públicos de **Diretor de Escola e Psicólogo**.

#### 6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As **provas objetivas** serão realizadas no município de TAPIRAÍ/SP, com data prevista para o dia **14 de DEZEMBRO de 2014 (domingo)**. A confirmação oficial acerca **do dia, horário e local** para a realização das provas ocorrerá através do Edital de Convocação para as Provas a ser disponibilizado no [site www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br) e publicado no órgão de imprensa oficial do Município de TAPIRAÍ. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta acerca do dia, horário e local de aplicação da prova.

6.2. A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício do emprego público. Essa prova será composta de **30 (trinta) questões de múltipla escolha**, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital, **distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:**

ANALISTA DE SUPRIMENTOS				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	3	15	100
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES**

DIRETOR DE ESCOLA				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	3	15	100
Legislação do Ensino	5	2	10	
Conhecimentos Pedagógicos	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

PSICÓLOGO				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	3	15	100
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Legislação e Política de Saúde Pública	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

6.2.1. A **bibliografia referencial** eventualmente indicada no **Anexo III – Conteúdo Programático** servirá como parâmetro para dirimir eventuais recursos sobre as questões, não se restringindo, porém, a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada os assuntos selecionados.

6.2. Na data determinada para a realização das provas os candidatos deverão se apresentar nos locais indicados com antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início das mesmas. A duração da prova será de **2 horas e 30 minutos**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início

6.3. O ingresso aos locais das provas será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de documento de identidade original com foto, comprovante de inscrição e caneta esferográfica azul ou preta.

6.3.1. Entende-se por documento de identidade original: Carteiras e/ou cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997, não sendo admitido no recinto de realização das provas o candidato que não portá-lo.

6.3.2. Não serão aceitos: protocolo; cópia dos documentos citados, ainda que autenticada; boletim de ocorrência; carteira funcional de ordem pública ou privada; ou quaisquer outros documentos não constantes deste.

6.4. Não serão admitidos nos locais de aplicação das provas, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para início das mesmas e para o fechamento dos portões.

6.5. O candidato deverá assinar a Lista de Presenças que lhe será apresentada antes do início da prova. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao Fiscal de Sala para correção, o qual lavrará as alterações no Termo de Ocorrências.

6.6. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhido um dos candidatos para rompimento do lacre dos envelopes, o qual lavrará declaração neste sentido na Ata de Prova.

6.7. O candidato deverá efetuar a conferência do Caderno de Provas antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao emprego público para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **30 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao emprego público para o qual se inscreveu, ou o Caderno de Provas estiver incompleto ou possuir qualquer defeito, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

6.8. O candidato deverá, antes do preenchimento do Cartão de Respostas, efetuar a conferência dos seus dados impressos. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição do material ao Fiscal de Sala, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

6.8.1. As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas no Cartão de Respostas, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O Cartão de Respostas não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas. O Cartão de Respostas somente terá validade se estiver assinada pelo candidato no campo indicado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES**

6.9. Durante a realização da prova:

- a) Não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares.
- b) Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o Fiscal de Sala quando necessário.
- c) Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o Cartão de Respostas de outro candidato.
- d) Não será permitido o uso de calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do Fiscal de Sala, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos.
- e) Não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais.
- f) Não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao Fiscal de Sala, que designará um Auxiliar de Coordenação para acompanhá-lo, devendo no percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista; a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.

6.10. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na Ata de Prova.
- b) Não comparecer para a realização da prova conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado.
- c) Apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.
- d) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital.
- e) Não devolver ao Fiscal de Sala, segundo critérios estabelecidos neste Edital, qualquer material de aplicação e de correção das provas.
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- g) Tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

6.11. O candidato levará consigo, ao final da prova, o Caderno de Provas, podendo, portanto, utilizá-lo como rascunho e para a anotação das alternativas que escolher, a fim de subsidiá-lo na correção das questões quando da divulgação do gabarito, ou na eventualidade da interposição de algum recurso contra questão e/ou gabarito, sendo vedada, em função de reserva de direitos autorais, a sua divulgação e/ou reprodução total ou parcial por qualquer meio ou processo, sem autorização expressa da PUBLICONSULT Assessoria e Consultoria Pública Ltda, sob pena de responsabilização legal.

6.12. **A partir das 18 horas do dia útil seguinte ao da aplicação das Provas Objetivas**, o candidato poderá consultar o Gabarito Oficial no *site* [www.publiconsult.com.br](http://www.publiconsult.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

## 7. DOS TÍTULOS

7.1. A **Prova de Títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os empregos públicos de Diretor de Escola e Psicólogo**, consistirá na apresentação, por parte do candidato, de títulos relacionados à área de atuação respectiva. Os títulos apresentados serão pontuados da seguinte forma:

CERTIFICADO OU DIPLOMA DE CONCLUSÃO	PONTOS
Título de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (máximo de dois títulos com carga horária mínima de 360 horas, cada)	3
Título de Mestrado	6
Título de Doutorado	8

7.2. Os comprovantes da titulação deverão indicar a carga horária e apresentar direta relação com as atribuições do emprego público para o qual se inscreveu o candidato, e **serão entregues exclusivamente ao final da realização das provas objetivas, para o respectivo Fiscal de Sala**. Os títulos deverão ser apresentados através de **cópia autenticada em cartório** e entregues com o formulário de protocolização de títulos, que será entregue junto com as provas, devidamente preenchido e assinado. **Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes acima estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.**

7.3. Serão considerados para a Prova de Títulos apenas os certificados, comprovantes ou diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

### CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

7.4. Se deferidos os títulos, os pontos atribuídos serão somados à nota do candidato classificado na Prova Objetiva, ou seja, do candidato que obtiver nota na Prova Objetiva igual ou superior a 50,00 pontos. Os títulos apresentados serão avaliados e homologados por Comissão Especial da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ. Os títulos deferidos e homologados, bem como os indeferidos pela Comissão, serão divulgados no *site* [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ.

#### **8. DA NOTA FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE**

8.1. A nota da **Prova Objetiva** será obtida através do somatório das pontuações obtidas em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o item 6.2 deste Edital.

8.1.1. O candidato que obtiver **Nota na Prova Objetiva** inferior a 50 (cinquenta) pontos, será automaticamente eliminado do Concurso Público e não figurará no Edital de Classificação Provisória, podendo, no entanto, consultar sua pontuação através do Edital de Candidatos Não Classificados, do qual constará apenas o número de inscrição dos candidatos, a ser divulgado na mesma ocasião.

8.1.2. A **Nota Final** para os empregos públicos de **Diretor de Escola** e **Psicólogo** será equivalente à **Nota na Prova Objetiva** somada aos pontos obtidos com a apresentação dos **Títulos** deferidos.

8.1.3. A **Nota final** para o emprego de **Analista de Suprimentos** será equivalente à **Nota na Prova Objetiva**.

8.2. No caso de empate na **Nota Final**, será processado o desempate, tendo preferência sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 (sessenta) anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos; e
- e) alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

#### **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

9.1. Caberá recurso administrativo em relação ao Edital, ao indeferimento de inscrições, aos gabaritos e à classificação provisória dos candidatos, nos **2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**.

9.2. O recurso administrativo deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ, na Rua Augusto Moritz, nº 305 – Tapiráí/SP, no horário de expediente.

9.2.1. Devem constar do recurso: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, o emprego público para o qual se inscreveu, endereço completo, a fundamentação ou o embasamento com as devidas razões do recurso, local, data e assinatura, **conforme modelo definido no Anexo IV deste Edital**.

9.2.2. Serão indeferidos os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

9.2.3. Os recursos poderão ser efetuados por procurador; neste caso o recurso deverá conter a assinatura com firma reconhecida do candidato e ser acompanhados da procuração específica; além disso, o procurador deverá portar documento original de identidade, sendo reconhecidos como tal aqueles discriminados no item 6.3.1 deste Edital.

9.3. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

9.3.1. Os pontos relativos às questões das provas objetivas, eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

9.4. Os resultados das análises dos recursos serão divulgados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ e no *site* [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), juntamente com o edital contendo eventuais retificações do resultado, se for o caso.

#### **10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

10.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do Item 4 deste Edital.

10.2. A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Município de TAPIRAÍ, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ** **CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES**

junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ durante a validade do concurso, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.3. Como condição para a posse, o candidato deverá apresentar-se na data e local designado, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidos no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos no Item 3 deste Edital e ao suprimento de demais informações necessárias ao seu cadastro funcional. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

10.4. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

10.5. Somente será investido no emprego público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego público, após submeter-se a exames médicos, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.6. A inexatidão das informações e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

### **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

11.1. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado.

11.2. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação.

11.3. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do Concurso Público, que será publicada no órgão de imprensa oficial do Município de TAPIRAÍ.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, *ad referendum* do Prefeito do Município de TAPIRAÍ.

11.5. A execução dos serviços técnicos referentes a este concurso público, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa Publicconsult Assessoria e Consultoria Pública Ltda, devidamente contratada para tal fim.

11.6. O presente edital estará disponível para consulta no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ, na Rua Augusto Moritz, nº 305 – Tapiráí/SP, bem como no *site*: [www.publicconsult.com.br](http://www.publicconsult.com.br), sendo ainda publicado no órgão de imprensa oficial do Município de TAPIRAÍ.

**TAPIRAÍ, 28 de NOVEMBRO de 2014.**  
**Araldo Todesco**  
**Prefeito Municipal de TAPIRAÍ**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES**

<b>ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS (conforme Lei Complementar 058/2013)</b>	
<b>Empregos públicos</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Analista de Suprimentos</b>	<p>Providenciar as aquisições de bens, serviços e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Administração; Levantar, junto a todos os órgãos que compõem a estrutura orgânica do Município de Tapiraí, as necessidades de material de consumo, permanente e serviços; Efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender as necessidades da Administração; Controlar o cadastro de fornecedores e arquivo de catálogos e informativo de materiais em geral; Inspeccionar o material adquirido face às especificações das compras; Atender e coordenar as requisições de materiais; Analisar e instruir processos referentes à compra e contratação de serviços; Elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços; Executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais; Executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Diretor de Escola</b>	<p>Garantir a elaboração e execução da proposta pedagógica; Administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros; Elaboração e cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidos, desenvolvimento das atividades de reforço e recuperação da aprendizagem, orientação de estudos e programas especiais de aceleração para alunos com defasagem idade / série/Ano; A legalidade, regularidade, e autenticidade da vida escolar dos alunos; Zelar pelo cumprimento das Normas Regimentais das Escolas Municipais; A articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade; As informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; Criar condições para o pleno funcionamento das instituições auxiliares da escola municipal, concedendo os espaços temporal e físico, bem como veicular publicamente todos seus eventos e promoções; Desde que esgotadas todas as medidas administrativas, a comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de maus-tratos e outras situações envolvendo alunos, assim como de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas dadas, dando-se ciência à Secretaria da Educação. Presidir solenidades e cerimônias da escola; Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade; Abrir à comunidade a utilização do prédio escolar ou suas dependências para outras atividades que não as do ensino, respeitando as normas da Secretaria da Educação; Dar ciência a toda comunidade escolar dos textos legais; Garantir o cumprimento dos temas transversais e promover atividades de integração escola-comunidade, visando o interesse da aprendizagem em consonância com o ideário do sistema municipal de ensino; Decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, ouvido o Conselho de Classe / Ano/Série ou o Conselho de Escola quando for o caso; Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais; Delegar competências e atribuições aos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar, bem como designar comissões para execução de tarefas especiais; Controlar a aplicação de medidas necessárias à observância das normas de segurança e higiene de todas as dependências da Unidade Escolar; Criar condições e estimular experiências para o aprimoramento do processo educativo; Propor quando for o caso, modificações nos horários de trabalho dos servidores, em consonância com a Secretaria da Educação, no estrito atendimento à demanda; Elaborar a escala de férias dos servidores, encaminhando-a na primeira quinzena de dezembro para homologação da Secretaria da Educação; Avaliar o desempenho dos servidores que ocupam cargos ou funções na Unidade Escolar, segundo os critérios estabelecidos pela Secretaria da Educação; Apresentar, oportunamente, relatório sobre a aplicação dos recursos financeiros à Secretaria da Educação; Controlar o recebimento e o uso de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar, bem como de todo o material de consumo; Acompanhar e conferir mensalmente os controles de estoques referentes a gêneros alimentícios, utensílios, equipamentos e outros materiais utilizados no processo de fornecimento de merenda escolar; Apresentar anualmente o balanço de utensílios, equipamentos e outros materiais existentes na Unidade Escolar, que compõem seu patrimônio; Participar dos processos de avaliação do sistema; Cumprir ou fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos aos órgãos do sistema, garantindo a qualidade dos mesmos; Coordenar as atividades concernentes à manutenção e conservação do prédio mobiliário e equipamentos escolares; Controlar a frequência diária dos servidores que ocupam cargo ou função na Unidade Escolar e atestar a frequência mensal; Cuidar para que o uso do material de consumo ocorra sempre com probidade. Subsidiar, sob pena de responsabilidade, os profissionais da unidade, em</p>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES**

	<p>especial os representantes dos diferentes colegiados, naquilo que diz respeito às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração sempre que houver decisão em desacordo com a legislação. Assegurar o cumprimento da legislação em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; Delegar competências e atribuições a seus subordinados, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais fazendo o seu devido acompanhamento; Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar; Garantir o funcionamento pleno da escola, como organização social, com o foco na formação do aluno e promoção de sua aprendizagem; Cumprir e fazer cumprir os prazos para encaminhamento de dados, informações, relatórios e outros documentos à Secretaria Municipal de Educação e órgãos oficiais; Dar exercício a servidores ingressantes através de concurso público; Fazer averiguação preliminar de irregularidades de que venha a tomar conhecimento; Abrir, rubricar e encerrar os livros em uso na Unidade escolar; Atribuir classes e aulas aos professores da escola, nos termos da legislação vigente; Aprovar o Plano de Gestão e encaminhar à Secretária Municipal da Educação; Instruir processos e expedientes que devam ser submetidos às considerações superiores; Assinar, juntamente com o oficial administrativo todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos, professores e funcionários; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou, as autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira; Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos menores, e os casos de evasão escolar após esgotadas todas as providências a nível de escola; Estabelecer o horário de aulas e de expediente da secretária de acordo com a legislação vigente; Cuidar para que o aluno não deixe de participar das atividades escolares, em razão de qualquer carência material ou falta de uniforme escolar; Analisar comparativamente os indicadores de rendimento de sua escola com os referentes ao âmbito nacional (IDEB, Prova Brasil, etc.), estadual e local e estabelecer metas para a sua melhoria.</p>
<b>Psicólogo</b>	<p>Prestar atendimento à comunidade e aos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade; Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras organizando-os em grupos homogêneos e desenvolvendo técnicas de terapia em grupo para solução de seus problemas; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento e a melhoria do seu desempenho escolar; Organizar a aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagens de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a auto realização; Prestar atendimento psicológico na área social, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes; Integrar equipe do Centro de Referência de Assistência Social; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do emprego que lhe forem solicitadas por seu superior imediato.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES**

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL**

À

*Comissão Organizadora do Concurso Público nº 3/2014 da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ*

Nome:

Documento de identidade:

Emprego público:

Endereço completo com CEP,  
fone e e-mail:

Especificação da Deficiência:

Requerimento de Prova Especial (marcar com "X" e/ou especificar, se necessário):

- Acesso para cadeirante
- Prova em Braille
- Prova com fonte aumentada - Arial 24
- Ledor
- Outro - Especificar:

Local e Data:

Assinatura:

**ATENÇÃO:** A solicitação de Prova Especial só será atendida quando acompanhada do respectivo Laudo Médico de deficiência, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **encaminhada via SEDEX até o último dia de inscrição**, conforme item 4.4 do Edital de Abertura de Inscrições.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES**

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

→ **ANALISTA DE SUPRIMENTOS**

**Língua Portuguesa e Interpretação de Textos:** Leitura e interpretação de textos literários e não literários. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Noções de fonética, morfologia, semântica e sintaxe. Encontro Consonantal. Dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Ortografia. Regras de Pontuação. Ditongos. Hiatos. Classes dos vocábulos. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Pronome. Numeral. Verbo. Tempos, modos e conjugações verbais. Advérbio. Preposição. Termos essenciais da oração. Sujeito. Objeto Direto e indireto. Predicado. Predicativo. Verbo de ligação. Aposto. Vocativo. Orações dependentes e independentes. Classificação das Orações. Interjeição. Regras de Acentuação. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa (Domingos Paschoal Cegalla – Companhia Editora Nacional, 48ª edição, 2009). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (PubliFolha, 3ª ed. - 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>)

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2014 (Editora Abril, 2014). Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br), [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br), [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias), outros sites de notícias e atualidades.

**Noções de Informática:** Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Cartilha de segurança na Internet - Comitê Gestor da Internet no Brasil (<http://cartilha.cert.br>); Noções Básicas de Informática – Marcos Antunes Moleiro – Universidade do Paraná, 2011 ([http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos\\_Basicas\\_de\\_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf](http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)). Outlook 2010 - Guia de Migração (<http://officeimgtip.vo.msecnd.net/pt-br/files/949/375/AF102017393.pdf>). Tarefas básicas no Outlook 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/outlook-help/tarefas-basicas-no-outlook-2010-HA101829999.aspx>). Word 2010 – Guia de Migração (<http://officeimgtip.vo.msecnd.net/pt-br/files/932/246/AF101909394.pdf>). Tarefas básicas no Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>). Atalhos de teclados do Word 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-HP010370109.aspx>). Excel 2010 - Guia de Migração (<http://officeimgtip.vo.msecnd.net/pt-br/files/918/662/AF101882555.pdf>). Tarefas básicas no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/excel-help/tarefas-basicas-no-excel-2010-HA101829993.aspx>). Atalhos de teclado no Excel 2010 (<http://office.microsoft.com/pt-br/support/atalhos-de-teclado-no-excel-2010-HP010342494.aspx>).

**Conhecimentos Específicos:** Licitações e Compras Públicas: Dos Princípios. Das Definições. Das Obras e Serviços. Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados. Das Compras. Das Modalidades, Limites e Dispensa de Licitação. Da Habilitação. Dos Registros Cadastrais. Dos Procedimentos Licitatórios. Das aquisições através de Pregão. Contratos Administrativos: Disposições preliminares. Da Formalização dos Contratos. Da Alteração dos Contratos. Da Execução dos Contratos. Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos. Recursos Administrativos. Noções de gestão de Almoxarifado. Controle de Materiais: Entradas e Saídas. Ponto de Pedido de Compra. O Método ABC de Materiais e Estoques. Controle de Qualidade. Controle do Estoque Mínimo. Inventário Físico. Registro do Inventário. Balanço Patrimonial: Ativo Permanente. Imobilizado, Estoques e Material de Consumo. Métodos de Valorização do Estoque. Controle de Patrimônio. **Bibliografia e Legislação Referencial:** Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Marçal Justen Filho - 15ª Ed. 2012 - Editora Dialética. Lei Federal nº 21/06/1993 e alterações - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)). Lei Federal 10.520, de 17/07/2002 e alterações - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/2002/l10520.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm)). Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte - Capítulo V - Do Acesso aos Mercados (<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/leiscomplementares/2006/leicp123.htm>). Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<http://www4.tce.sp.gov.br/sumulas>).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

## CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

Apostila do Curso de Almojarifado – Prefeitura de São Paulo  
([http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila\\_Curso\\_Almojarifado\\_1260476807.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almojarifado_1260476807.pdf)).

### → DIRETOR DE ESCOLA

**Língua Portuguesa e Interpretação de Textos:** Leitura e interpretação de textos literários e não literários. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Noções de fonética, morfologia, semântica e sintaxe. Encontro Consonantal. Dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Ortografia. Regras de Pontuação. Ditongos. Hiatos. Classes dos vocábulos. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Pronome. Numeral. Verbo. Tempos, modos e conjugações verbais. Advérbio. Preposição. Termos essenciais da oração. Sujeito. Objeto Direto e indireto. Predicado. Predicativo. Verbo de ligação. Aposto. Vocativo. Orações dependentes e independentes. Classificação das Orações. Interjeição. Regras de Acentuação. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa (Domingos Paschoal Cegalla – Companhia Editora Nacional, 48ª edição, 2009). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (PubliFolha, 3ª ed. - 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>).

**Legislação do Ensino:** Lei Federal nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (acessível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)). Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2007/lei/l11494.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/lei/l11494.htm)). Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente, artigos 1º ao 6º, 53 a 59, 83 a 85 (acessível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)). Constituição Federal, artigos 205 a 214 (acessível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)).

**Conhecimentos Pedagógicos:** Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino. O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdos de ensino. O método de ensino. A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação. Letramento em texto didático: O que é letramento e alfabetização? O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Teorias Psicogenéticas - Piaget, Wallon e Vygostsky. **Bibliografia referencial:** As inteligências múltiplas e seus estímulos (Celso Antunes – Papyrus, 14ª ed., 1998). Como desenvolver competências em sala de aula (Celso Antunes – Vozes, 1ª Ed., 2001). Dez novas competências para ensinar (Philippe Perrenoud – Artmed, 1ª ed., 2000). Didática (José Carlos Libâneo – Cortez, 2ª ed., 2013). O diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem (Telma Weisz – Ática, 1ª ed., 2011). Teorias Psicogenéticas em Discussão (Yves de La Taille, Marta Kohl de Oliveira e Heloísa Dantas – Summus Editorial, 1ª ed., 1992).

**Conhecimentos Específicos: Gestão Pedagógica:** Papéis, responsabilidades e funções do diretor; Desempenho e eficácia das Unidades Escolares; Objetivos e metas para a educação na Unidade Escolar tendo por referência a legislação Federal e Municipal; Indicadores de desempenho escolar; Avaliação institucional da escola; Tendências e inovação em gestão escolar. O Currículo e a Formação de educadores; Estudos Curriculares: as teorias do currículo; O Currículo na prática escolar. Gestão Escolar e Projeto Político-Pedagógico. Gestão Escolar e a política educacional atual. A trajetória da Gestão Escolar. **Gestão Educacional:** Diagnóstico e análise dos indicadores sociais, educacionais e culturais; Levantamento das formas de atendimento a necessidades específicas; Bases legais de apoio. Desenvolvimento da Educação e Estratégias de Ação; Indicadores demográficos considerados no mapeamento da demanda escolar; Elaboração de Plano de Ação compartilhado por todos da comunidade escolar. **Gestão Administrativa:** Orçamento, finanças e patrimônio, aquisição de bens e serviços, gestão de contratos, gestão de patrimônios e materiais, avaliação de desempenho dos profissionais da educação, articulação institucional e implementação de parcerias, relacionamento com órgãos superiores. **Bibliografia Referencial: Publicações Institucionais do Ministério da Educação** (acessíveis em [www.portal.mec.gov.br](http://www.portal.mec.gov.br)): Parâmetros Curriculares Nacionais. Temas Transversais: Ética, Meio Ambiente, Orientação Sexual, Pluralidade Cultural, Saúde. Guia de Programas para os Municípios. Referencial Curricular para a Educação Infantil. Gestão Democrática nos sistemas e na escola. Memorial da Gestão da Escola Municipal. Higiene e segurança nas escolas. Trabalho Escolar e Teorias Administrativas. Documento Norteador para a Elaboração do Plano Municipal de Educação. Subsídios para o Planejamento de Conferência Municipal de Educação. Indicadores da qualidade na educação. Documento subsidiário à política de inclusão.

### → PSICÓLOGO:

**Língua Portuguesa e Interpretação de Textos:** Leitura e interpretação de textos literários e não literários. Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Noções de fonética, morfologia, semântica e sintaxe. Encontro Consonantal. Dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Ortografia. Regras de Pontuação. Ditongos. Hiatos. Classes dos vocábulos. Substantivo. Adjetivo. Artigo. Pronome. Numeral. Verbo. Tempos, modos e conjugações verbais. Advérbio. Preposição. Termos essenciais da oração. Sujeito. Objeto Direto e indireto. Predicado. Predicativo. Verbo de ligação. Aposto. Vocativo. Orações dependentes e independentes. Classificação das Orações. Interjeição. Regras de Acentuação. Crase. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. **Bibliografia referencial:** Novíssima Gramática da Língua Portuguesa (Domingos Paschoal Cegalla – Companhia Editora Nacional, 48ª edição, 2009). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (PubliFolha, 3ª ed. - 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ

### CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES

**Conhecimentos Gerais e Atualidades:** Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. **Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:** Almanaque Abril 2014 (Editora Abril, 2014). Revistas de atualidades (Veja, Isto é, Época, etc.); [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br), [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br), [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias), outros sites de notícias e atualidades.

**Legislação de Saúde Pública:** Constituição Federal, artigos 196 a 200 – disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Lei Federal nº 8.080/90 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes (acessível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8080.htm)). Lei Federal nº 8.142/90 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde (acessível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8142.htm)). Portaria MS nº 104/2011 - Doenças de notificação compulsória (acessível em <http://www.renastonline.org/node/68>). Biossegurança – NR 32 - Segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde (acessível em [http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A350AC8820135161931EE29A3/NR-32%20\(atualizada%202011\).pdf](http://portal.mte.gov.br/data/files/8A7C816A350AC8820135161931EE29A3/NR-32%20(atualizada%202011).pdf)).

**Conhecimentos Específicos:** Bases Fisiológicas do Comportamento e da Cognição; Processos de Aprendizagem Comportamental; Sensação, Percepção e Consciência; Memória; Pensamento e Linguagem; Psicologia do desenvolvimento. Inteligência e Teste; Motivação; Emoção e Ajustamento; Da Concepção à Infância; Adolescência e Vida Adulta; Personalidade: Teorias e Teste; Comportamento Desajustado; Tratando o Comportamento Desajustado; Comportamento Social e Questões Sociais. Drogas, Álcool e Transtornos Psicológicos. Terapia. Psicologia Social. Código de Ética Profissional Psicológico. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. **Bibliografia referencial:** Introdução à Psicologia (Linda Davidoff – Ed. McGraw-Hill). Psicologia – Uma abordagem concisa (Richard A, Griggs – Ed. Artmed). Código de Ética Profissional do Psicólogo ([http://www.crsp.org.br/portal/orientacao/codigo/fr\\_codigo\\_etica\\_new.aspx](http://www.crsp.org.br/portal/orientacao/codigo/fr_codigo_etica_new.aspx)).





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRAÍ**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 3/2014 - EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES**

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

À

*Comissão Organizadora do Concurso Público nº 3/2014 da Prefeitura Municipal de TAPIRAÍ*

Nome:

Nº de Inscrição:

Documento de  
identidade:

Emprego público:

Endereço completo com  
CEP, fone e e-mail:

Recurso contra:  
(Marcar com "X" a  
opção)

- Edital  
 Indeferimento de Inscrição  
 Gabarito  
 Classificação Provisória

**Questionamento / Embasamento / Requerimento:**

*(Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).*

Local e Data:

Assinatura: