



EDITAL DE  
**CONCURSO PÚBLICO - Nº 01/2022**

O Prefeito do Município de Piquete, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República, pela Lei Orgânica do Município de Piquete e demais legislações vigentes, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização de Concurso Público para provimento de empregos existentes na Prefeitura Municipal e outros que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público, visando ainda a formação de cadastro reserva do quadro efetivo de pessoal, conforme o Edital a seguir:

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e será executado técnica e administrativamente pelo INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS.

1.1.1. O prazo de validade do presente Concurso Público é de **02 (dois) anos**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito municipal de Piquete.

1.1.2. Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os empregos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Celetista e demais normas vigentes que tratem dos Programas aqui envolvidos.

1.1.3. A aprovação no Concurso Público fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da rigorosa ordem de classificação, do seu prazo de validade e limites de vagas existentes ou que vierem a vagar ou forem criadas posteriormente, ainda para a eventual convocação de candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, será observada a disponibilidade financeira e orçamentária. Portanto, todos os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas, terão direito à nomeação dentro do prazo de validade do presente certame.

1.2. Os empregos públicos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e/ou a formação de cadastro reserva, a jornada de trabalho e o valor das respectivas taxas de inscrições são aqueles especificados no quadro a seguir:

CÓDIGO	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS (Ampla concorrência)	VAGAS PNE	SALÁRIO R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
100	Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,00
101	Calceteiro A	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,00
102	Encanador A	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,00
103	Lixeiro	Ensino Fundamental Completo	44 Horas	2	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,00
104	Operador de	Ensino Fundamental	44 Horas	1	-	R\$ 1.330,40	R\$ 19,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

	Máquina Pesada	Completo + CNH "D"					
105	Agente de Saneamento	Ensino Médio Completo	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,00
106	Almoxarife	Ensino Médio Completo	40 Horas	1	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,00
107	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio Completo	40 Horas	5	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,00
108	Atendente	Ensino Médio Completo	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,00
109	Eletricista	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Eletrotécnica	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,00
110	Fiscal	Ensino Médio Completo + CNH "B"	44 Horas	1	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,00
111	Guarda Patrimonial	Ensino Médio Completo + CNH "AB"	44 Horas	4	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,00
112	Escriturário	Ensino Médio Completo	40 Horas	4	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,00
113	Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo	44 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 21,00
114	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem + Registro no Coren	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.354,79	R\$ 21,00
115	Técnico em Edificações	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Edificações + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.881,75	R\$ 21,00
116	Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho Regional do Serviço Social	30 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.330,40	R\$ 22,00
117	Procurador Jurídico	Curso Superior em Direito + Registro Ativo na Oab/Sp	40 Horas	1	-	R\$ 5.344,28	R\$ 22,00
118	Médico Veterinário	Curso Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária	30 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.881,75	R\$ 22,00
119	Dentista	Curso Superior em Odontologia + Registro no Conselho Regional de Odontologia	15 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 1.595,43	R\$ 22,00
120	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia + Registro no Conselho Regional de Farmácia	40 Horas	1	-	R\$ 1.595,43	R\$ 22,00
121	Psicólogo	Curso Superior em	30 Horas	Cadastro de	-	R\$ 1.330,40	R\$ 22,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

		Psicologia + Registro no Conselho Regional de Psicologia		Reserva			
122	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia	30 Horas	1	-	R\$ 2.890,00	R\$ 22,00
123	Professor de Educação Infantil	Licenciatura Plena Completa em Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais de Ensino Fundamental	Mínimo - 10 Horas Máximo - 40 Horas	Cadastro de Reserva	-	R\$ 24,03 (HORA/AULA)	R\$ 22,00
124	Professor de Educação Física	Licenciatura Plena Completa em Educação Física + Registro Regular no Órgão de Classe	20 Horas	1	-	R\$ 24,03 (HORA/AULA)	R\$ 22,00
125	Professor de Educação Especial	Licenciatura Plena Completa em Educação Especial ou Pedagogia com Pós Graduação ou Especialização em Educação Especial Com Mínimo de 360 Horas	20 Horas	2	-	R\$ 24,03 (HORA/AULA)	R\$ 22,00

1.2.1. A descrição sintética das atividades, a definição dos conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos empregos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I e II do presente Edital.

1.2.2. A Prefeitura Municipal de Piquete poderá empossar o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no quadro de vagas descrito no item 1.2 deste Edital, durante a validade do Concurso Público, respeitada a ordem de classificação.

1.3. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Piquete.

1.4. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Piquete, de acordo com os empregos a serem preenchidos e considerando as indicações das Secretarias pertinentes.

1.5. Os candidatos deverão acessar o site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), onde estarão disponíveis o Edital e seus Anexos, assim como o requerimento de inscrição.

## 2 – DAS DISPOSIÇÕES QUANTO ÀS VAGAS DISPONÍVEIS.

2.1. Os empregados aprovados e admitidos receberão como benefício, cesta básica mensal, ou em caso de sua substituição, outra forma de concessão de caráter alimentício, conforme as normas locais.

2.2. Os empregos que se enquadrarem nos tipos elencados nas Normas Regulamentadoras das atividades insalubres e perigosas, faram jus ao seu percentual de adicional nos termos da norma quando se fizerem devidos.



### **3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições serão realizadas única e exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), no período de **21/11/22 a 01/12/22**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público e a ocupação do cargo público.

3.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.

3.3.1. Os valores das taxas de inscrição são aqueles discriminados na tabela constante no item 1.2.

3.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

3.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto em cronograma específico para a realização deste Concurso Público.

3.3.4. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.

3.4. Ao se inscrever, o candidato deverá observar se atende as exigências contidas no item 1.2. deste Edital, preenchendo devidamente o cadastro eletrônico, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do Concurso Público, aquele que não preencher corretamente o formulário, ou utilizar de meios escusos.

3.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência, fax ou correio eletrônico.

3.6. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

3.7. O INSTITUTO IBDO PROJETOS e a Prefeitura Municipal de Piquete, não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.

3.8. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

3.9. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá solicitar a devida correção através do seguinte endereço eletrônico: [candidato@ibdoprojetos.org.br](mailto:candidato@ibdoprojetos.org.br).

3.10. Em eventuais situações em que ocorra erro de digitação por parte do candidato em seu respectivo nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, estes poderão ser corrigidos no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

3.11. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição, sob as penas do Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

3.12. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, observado a compatibilidade de horários em que serão aplicadas as provas.

3.12.1. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

3.12.2. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

3.13. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para as solicitações submetidas aos termos da Lei Municipal nº 2.002/14.

3.13.1. Os candidatos que desejarem solicitar a isenção da taxa de inscrição se enquadrarem nos termos da Lei Municipal nº 2.002/14 deverão observar o disposto infra, para fins de comprovação de sua condição de hipossuficiência econômica:

a) Nos termos da Lei Municipal nº 2.002, de 18 de setembro de 2014, o candidato à isenção da taxa de inscrição deverá realizar o envio (anexo) digitalmente (upload) no sistema no período de 21/11/22 a 22/11/22, dos seguintes documentos CUMULATIVAMENTE:

- I. Carteira de Trabalho e Previdência Social em baixa do último emprego, ou documento similar, ou, ainda, comprovante de extinção e vínculo estatutário com o Poder Público;
- II. Declaração de estado de pobreza;
- III. Comprovante de que reside no Município de Piquete há mais de 1 (um) ano.

3.13.2. Nos termos da Lei Municipal nº 2.002, de 18 de setembro de 2014, são beneficiários da isenção do pagamento de taxa de inscrição para os Concursos Públicos Municipais o candidato que, em função de sua condição socioeconômica, comprove estar impedido de participar do certame pretendido por não ter como arcar com o pagamento da taxa de inscrição fixada, sem prejuízo do próprio sustento ou de sua família e o servidor público exonerado ou demitido de cargo ou emprego, sem justa causa e que mantenha a condição de desempregado.

3.13.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.002, de 18 de setembro de 2014, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a isenção de que trata esta Lei.

3.13.4. A eliminação de que trata o subitem anterior será precedida de procedimento em que se garanta ao candidato ampla defesa e contraditório importando, ainda, na anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

3.13.5. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

3.13.6. No formulário de Requerimento de Isenção da Taxa, o candidato ainda firmará declaração de que é hipossuficiente e que sua condição financeira não lhe permite arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição neste certame, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo nos termos da legislação vigente pela veracidade de sua afirmação.

3.13.7. As informações prestadas no Requerimento de Isenção e nos demais documentos e declarações serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.13.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de solicitar a Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos e declarações previstos neste Edital e necessários à comprovação de hipossuficiência;
- e) não observar os prazos para envio dos documentos e declarações necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

3.13.9. Cada candidato deverá encaminhar, através da plataforma, individualmente sua documentação.

3.13.10. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

3.13.11. O simples preenchimento dos dados necessários para o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INSTITUTO IBDO PROJETOS.

3.13.12. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.13.13. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através do site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, na data prevista no cronograma, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

3.13.14. Todas as despesas provenientes da participação no presente certame, inclusive deslocamentos para os locais de realização das provas, serão de plena responsabilidade do candidato.

3.13.15. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à divulgação da referida decisão.

3.13.16. Os recursos deverão ser realizados via Painel do Candidato na opção Recursos, no site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

3.13.17. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição deferida estarão, automaticamente, inscritos no Concurso Público, para o cargo informado no formulário de inscrição.

#### **4. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CONCURSO PÚBLICO**

4.1. Os requisitos básicos para investidura nos empregos públicos são:

I - Possuir nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República.

II - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade.

III - Estar plenamente no gozo de seus direitos políticos.

IV - Estar em dia com suas obrigações militares.

V - Não possuir antecedentes criminais, especialmente sentença criminal condenatória transitada em julgado.

VI - Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas.

VII - Possuir habilitação profissional e técnica para o exercício da função, quando for o caso.

4.2. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no quadro de vagas previsto no item 1.2. deste Edital, habilitação profissional e capacitação técnica para o exercício do cargo, bem como o regular Registro Profissional junto ao Órgão de Classe conforme a necessidade do cargo.

4.2.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

4.2.2. O candidato que não comprovar o regular Registro Profissional junto ao Órgão de Classe exigido para o cargo, no ato da posse, será eliminado do Concurso Público.

4.2.3. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida que se enquadre na categoria exigida para o preenchimento da vaga, quando necessário.

#### **5 – DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIAS.**

5.1. As pessoas com deficiências - PcD que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os empregos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

5.1.1. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

5.1.2. Consideram-se Pessoas com Deficiências - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

5.1.3. As Pessoas com Deficiências - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

5.1.4. O candidato deverá encaminhar **via sistema eletrônico**, durante o período de **21/11/22 à 01/12/22**, cópia de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO IV, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

5.1.4.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e o formato de inserção PDF.

5.1.4.2. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

5.1.4.2.1. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

5.1.5. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

5.1.6. O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.1.7. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.8. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5.1.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.1.10. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO.**

6.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

6.2. O INSTITUTO IBDO PROJETOS disponibilizará local (sala) de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

6.3. As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) Dificuldade visual temporária - a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) Limitação de locomoção - será eventualmente disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) Limitação na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá eventualmente o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) Lactante – existindo a necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. Ressalta-se que o ato da amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não possuindo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, assim como não será ofertado quaisquer tipos de compensação em relação ao tempo de prova consumido com o ato da amamentação. Se a lactante não levar um acompanhante para auxiliá-la, a mesma ficará impossibilitada de realizar a prova.

e) Prova Ampliada – será disponibilizada ao candidato prova impressa (contendo o mesmo conteúdo dos demais candidatos) em fonte de tamanho mínimo de 16.

6.4. O INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

6.5. As condições especiais solicitadas eventualmente pelo candidato para o dia da prova serão apreciadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo feita a comunicação do atendimento ou não em relatório emitido futuramente em data anterior à aplicação da prova.

6.6. O relatório contendo os nomes dos candidatos que tiveram as suas respectivas inscrições deferidas para receberem atendimento especializado será divulgado na Internet, no site do INSTITUTO IBDO, observado o cronograma existente para a realização deste Concurso Público.

## **7 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

7.1. O presente Concurso Público será realizado em 2 (duas) etapas distintas, observado o seguinte:

7.1.1. A PRIMEIRA ETAPA é constituída de PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA de caráter ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA para todos os cargos.

7.1.2. A SEGUNDA ETAPA é constituída de TESTE DE APTIDÃO FÍSICA e PROVA PRÁTICA, observado o seguinte:

7.1.2.1. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA de caráter ELIMINATÓRIO para os cargos de GUARDA PATRIMONIAL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, LIXEIRO e VIGIA.

7.1.2.2. PROVA PRÁTICA de caráter ELIMINATÓRIA para os cargos de CALCETEIRO A, ELETRICISTA, ANCANADOR A e OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.2.3. Para preenchimento do cargo de Guarda Patrimonial deverão ser observados os requisitos da Lei Complementar nº 311/2022 e Decreto Regulamentar.

## 8 - DAS PROVAS

8.1. Da prova objetiva de múltipla escolha:

8.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas discriminados no item 8.1.4.

8.1.2 A prova objetiva para os cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO e COMPLETO) constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

8.1.3 A prova objetiva para os cargos de NÍVEL MÉDO e NÍVEL SUPERIOR constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.

8.1.3 O conteúdo programático das provas consta no Anexo II deste Edital.

8.1.5 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões, encontram-se representados nas QUADROS DE PROVAS abaixo:

**Cargo de Ensino Fundamental Incompleto:** Vigia.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60

**Cargo de Ensino Fundamental Completo:** Calceteiro A, Encanador A, Lixeiro e Operador de Máquina Pesada.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	3	30
RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO	10	3	30
TOTAIS	20		60



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO



**Empregos de Ensino Médio Completo / Ensino Médio Técnico:** Almojarife, Atendente, Eletricista, Fiscal, Guarda Patrimonial, Escriturário, Inspetor de Alunos, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Agente de Saneamento, Técnico em Enfermagem e Técnico em Edificações.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
LEGISLAÇÃO	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

**Cargo de Ensino Superior Completo:** Procurador Jurídico, Médico Veterinário, Dentista, Farmacêutico, Psicólogo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física e Professor de Educação Especial.

DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
LÍNGUA PORTUGUESA	10	2	20
CONHECIMENTOS GERAIS	5	2	10
LEGISLAÇÃO	5	2	10
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10	4	40
TOTAIS	30		80

8.2. A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo valor de cada questão.

8.2.1. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva;

b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Objetiva, acarretando em sua eliminação do CONCURSO PÚBLICO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

8.2.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego daquela questão, presentes à prova.

## 9 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no cronograma estabelecido neste Edital na cidade de Piquete - SP, com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do Cartão de Respostas.

9.1.1. As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, a mesma, será publicada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

9.1.2. A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas, caso haja alterações, serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no site do Município [www.piquete.sp.gov.br](http://www.piquete.sp.gov.br) e no site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

9.2. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância**.

9.3. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a Prefeitura Municipal de Piquete poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, inclusive, podendo utilizar prédios em município circunvizinho, sempre respeitando os níveis de escolaridade e a especificidade de cada cargo, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através dos sites [www.piquete.sp.gov.br](http://www.piquete.sp.gov.br) e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

9.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, óculos escuros, bonés (ou outro tipo de cobertura da cabeça), relógios de qualquer espécie, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das etapas de provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.5. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo segunda chamada para a realização das provas.

9.6. Não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

9.7. No início das provas o candidato receberá seu Cartão de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

9.8. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar o Coordenador de Prova no local em que estiver prestando a prova.

9.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

9.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Prefeitura, no site do Município [www.piquete.sp.gov.br](http://www.piquete.sp.gov.br) e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), devendo ainda manter-se atualizado.

9.11. O local e horário de realização das provas serão divulgados oportunamente nos endereços eletrônicos [www.piquete.sp.gov.br](http://www.piquete.sp.gov.br) e [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

9.12. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário estabelecidos.

9.13. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

9.14. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista, carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.) e Passaporte com validade. O documento apresentado deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

9.15. Não serão aceitos protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

9.16. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

9.17. As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

9.18. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos do respectivo cargo e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de recurso.

9.19. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

9.19.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só terá posse do Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.

9.19.1.1. Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

9.19.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas no canhoto localizado na capa do



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

caderno questões, reservado para tal finalidade. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.

9.19.3. Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, ocasião em que assinarão a ata de sala.

9.19.4. Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, celular, palmtop, relógios e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

9.19.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova.

9.20. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a realização da prova, o acontecimento será registrado em documento próprio, para julgamento posterior, podendo motivar a eliminação do candidato.

9.21. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado de um fiscal.

9.22. O cartão-resposta, cujo preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala, juntamente com o Caderno de Questões.

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

**10 – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – GUARDA PATRIMONIAL, LIXEIRO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e VIGIA.**

10.1. Participarão desta etapa os candidatos aos cargos de GUARDA PATRIMONIAL, LIXEIRO, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e VIGIA, devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 10 (dez) primeiros aprovados, de cada cargo, na referida prova objetiva.

10.2. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

10.2.1. O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

10.3. O Teste de Aptidão Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

10.3.1. O Teste de Aptidão Física poderá ser realizado em qualquer dia da semana (útil ou não).

10.3.2. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá **apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 15 (quinze) dias de antecedência da data do seu teste**, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não o apresentar conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

10.3.2.1. O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação do teste.

10.3.2.2. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

10.3.2.3. O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

10.3.2.4. Quando convocado para a avaliação, o candidato deverá se apresentar com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o documento de identidade que foi utilizado no ato da inscrição.

10.3.3. A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da execução desta presente etapa do Concurso Público.

10.3.4. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício.

10.3.4.1. Serão concedidas duas tentativas ao candidato, exceto para o exercício de Corrida. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

10.3.4.1.1. O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerado o resultado da primeira tentativa.

10.3.4.2. O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios do Teste de Aptidão Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, do Teste de Aptidão Física, sendo, portanto, eliminado do Concurso Público.

10.3.4.3. As baterias do Teste de Aptidão Física, a critério da INSTITUTO IBDO, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

10.3.4.4. O Teste de Aptidão Física será realizado independentemente das condições meteorológicas.

10.3.5. O Teste de Aptidão Física compreenderá as modalidades de levantamento de peso e de corrida, com intervalo mínimo de 10 minutos entre as mesmas, para ambos os sexos, de acordo com as seguintes regras:

a) Etapa I



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Teste de Levantamento de Peso:** de 20 (vinte) quilogramas, para os candidatos de ambos os sexos;

b) Etapa II

**Corrida em 12 minutos** – Efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 1600m para o sexo feminino e 2000m para o sexo masculino.

10.4. Considerações Gerais:

a) Recomenda-se que o candidato, para realização dos exercícios, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 3 (três) horas.

b) O candidato deverá portar vestimenta adequada à realização do Teste de Aptidão Física (TAF), (Calção, Camiseta e Tênis).

c) Ficará a cargo do candidato o aquecimento para a realização dos exercícios.

d) Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da Avaliação Física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.

e) O candidato que vier a acidentarse em qualquer um dos exercícios da Avaliação Física estará automaticamente eliminado no Concurso Público, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

f) O candidato que deixar de comparecer na data, local e horário estipulado ou não realizar a Avaliação Física em sua totalidade, independente do motivo, será considerado eliminado no Concurso Público.

10.4.1. O candidato não habilitado para esta etapa será eliminado do Concurso Público.

10.4.2. Será considerado APTO no Teste de Aptidão Física o candidato aprovado nas duas etapas. O candidato, uma vez considerado INAPTO em um dos testes, não prosseguirá na(s) realização do(s) teste(s) subsequente(s).

## **11 – DA PROVA PRÁTICA: ENCANADOR A.**

11.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de ENCANADOR A, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 8.2.1. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO



TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em Noções de limpeza, organização, e conhecimento de equipamentos, materiais de limpeza usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área. A indicação/escolha das tarefas a serem realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>10 Minutos</b>

11.1.1. A Prova Prática para o cargo de ENCANADOR A valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

11.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

11.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de ENCANADOR A, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 10 (dez) primeiros aprovados, de cada cargo, na referida prova objetiva.

11.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

11.2.1 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.2.2 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

11.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

## 12 – DA PROVA PRÁTICA: ELETRICISTA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

12.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de ELETRICISTA, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 8.2.1. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em Noções de limpeza, organização, e conhecimento de equipamentos, materiais de limpeza usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área. A indicação/escolha das tarefas a serem realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>10 Minutos</b>

12.1.1. A Prova Prática para o cargo de ELETRICISTA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

12.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

12.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de ELETRICISTA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 10 (dez) primeiros aprovados, de cada cargo, na referida prova objetiva.

12.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

12.2.1 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

12.2.2 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

12.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**13 – DA PROVA PRÁTICA: CALCETEIRO A.**

13.1 A Prova Prática de caráter eliminatória, que a critério da banca examinadora poderá ser realizada em grupos, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de CALCETEIRO A, e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 8.2.1. Para estes candidatos serão avaliados o desempenho e o conhecimento específico para o exercício do cargo, sendo:

<b>TAREFAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>TEMPO MÁXIMA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>
Serão avaliados os conhecimentos e a habilidade do candidato na execução dos trabalhos específicos do cargo. Poderá ser exigido do candidato a demonstração de que tem o conhecimento em Noções de limpeza, organização, e conhecimento de equipamentos, materiais de limpeza usados para o exercício da função e matérias correlacionados a área. A indicação/escolha das tarefas a serem realizadas se dará de forma discricionária por profissional competente.	De 0 a 100 pontos	10 Minutos
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>	<b>10 Minutos</b>

13.1.1. A Prova Prática para o cargo de CALCETEIRO A valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

13.1.1.1 O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

13.1.2 Serão convocados para realizar a prova prática do cargo de CALCETEIRO A, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 10 (dez) primeiros aprovados, de cada cargo, na referida prova objetiva.

13.2 Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

13.2.1 Não haverá segunda chamada da Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

13.2.2 O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

13.2.3 O candidato que não for convocado para a realização da etapa estará automaticamente eliminado do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

13.2.4 O candidato deverá estar vestindo roupa apropriada para realização da prova prática.

**14 – DA PROVA PRÁTICA - OPERADOR DE MÁQUINA PESADA.**

14.1. A Prova Prática - Máquinas, de caráter eliminatório, será aplicada somente aos candidatos inscritos no cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA e que foram aprovados nas provas objetivas, conforme letra “a” do item 8.2.1.

14.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

14.2.1. A avaliação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

14.2.2. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA valerá 100 (cem) pontos e será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

14.2.2.1. Serão utilizados na execução da prova prática, a critério de escolha do INSTITUTO IBDO PROJETOS, máquinas do modelo motoniveladora (Patrol) e/ou retroescavadeira e/ou semelhante.

14.2.3. O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso Público.

14.2.4. A Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA será avaliada observando-se os seguintes critérios por máquinas e/ou equipamentos operados:

- a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.
- b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
- c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.
- d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.

14.2.6. Avaliar-se-á quanto à prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

14.2.7. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

14.2.8. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

14.2.9. Serão convocados para realizar a prova prática dos cargos OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, os candidatos devidamente aprovados na Prova Objetiva e compreendidos entre os 10 (dez) primeiros aprovados, de cada cargo, na referida prova objetiva. Havendo empate nesta última colocação, todos os candidatos nessas condições, também serão convocados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

14.2.10. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no item 1.2 deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

**15 – RESULTADO FINAL, CRITÉRIOS DE DESEMPATE CLASSIFICAÇÃO.**

15.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem classificatória, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

15.1.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no cronograma previsto.

15.1.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;

b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

15.1.3. A Publicação do resultado final será na data prevista no cronograma previsto, encerrando-se assim, as atribuições do INSTITUTO IBDO DE GESTÃO E PROJETOS. Todo o processo de convocação e posse do candidato classificado no Concurso Público é de competência da Prefeitura Municipal de Piquete - SP.

15.2. A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

15.3. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

15.3.1. O desempate dos candidatos aos empregos públicos, obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

b) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

c) Ter obtido maior nota na prova de português;

d) Ter obtido maior nota na prova de legislação (quando houver);

e) Ter obtido maior nota na prova de raciocínio lógico-matemático (quando houver);

f) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

**16. RECURSOS E REVISÕES.**

16.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público, observado o cronograma previsto no ANEXO III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

16.1.1. O candidato poderá apresentar recurso, fundamentado bibliograficamente, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

16.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas com datas previstas no calendário básico, iniciando-se às 8:00 horas e encerrando-se às 23:59:59 horas dos dias estabelecidos no cronograma previsto, em requerimento próprio disponibilizado no link correspondente Concurso Público no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

16.3. A interposição de recursos de gabarito e cartão respostas poderão ser feita via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições previstas no item anterior e observado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação.

16.4. Os recursos julgados serão divulgados no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

16.5. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

16.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

16.7. No caso de interposição de mais de um recurso pelo mesmo candidato, o mesmo deverá ao término da argumentação de cada recurso, clicar o comando "ADICIONAR", conforme orientações dispostas no link correlato ao Concurso Público;

16.8. O Candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

16.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, no período com data estabelecida no Cronograma Previsto (ANEXO III), a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados (comprovar alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, etc.), e os que não contiverem os dados necessários à identificação do candidato, com seu nome, número de inscrição, cargo e outras informações que possam permitir a identificação do candidato.

16.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razões pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

16.11. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao INSTITUTO IBDO PROJETOS e/ou a Prefeitura Municipal de Piquete, for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

16.12. Se o exame de recursos resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

16.13. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorridos.

16.14. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do Cartão-Resposta, para mitigar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br), link correspondente ao Concurso Público; iniciando-se às 08 horas e encerrando-se às 23:59:59 horas do dia previsto no cronograma básico, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br).

16.15. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado.

16.16. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

16.17. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS ([www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br)).

16.18. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

16.19. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

16.20. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

16.21. Será admitida a impugnação do Edital normativo do Concurso Público impreterivelmente até o segundo dia corrido à data de publicação do Edital e será julgado pela INSTITUTO IBDO PROJETOS. A solicitação de impugnação deverá ser enviada através do e-mail [candidato@ibdoprojetos.org.br](mailto:candidato@ibdoprojetos.org.br).

## **17. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

17.1. A convocação para admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, não gerando ao candidato classificado/aprovado, além do número de vagas, o direito à Admissão. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

17.2. A data para a entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela Prefeitura Municipal de Piquete em atendimento às suas necessidades e conveniências, no prazo de vigência do Concurso Público.

17.3. As convocações serão realizadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo, cabendo exclusivamente ao candidato o devido acompanhamento sobre o chamamento.

17.3.1. A prefeitura Municipal de Piquete será facultada, em complemento à convocação na forma determinada pelo subitem 17.3. encaminhar o ato de convocação também através do e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição ou ainda, através de contato telefônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à banca organizadora e Administração Pública após a homologação do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

17.4. Após a convocação realizada pelo meio oficial citado no subitem 17.3 o candidato convocado terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para manifestar seu interesse no cargo, a não observância deste prazo acarretará na eliminação do candidato.

17.5. Após a manifestação de interesse positivo no cargo o candidato deverá encaminhar (apresentar) a documentação que atenda aos requisitos do item 1.2 para a Prefeitura Municipal de Piquete/SP, em prazo e meios a serem estabelecidos no ato de convocação.

17.6. O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

17.7. O candidato será submetido à exame admissional dentro do prazo estabelecido pela CLT, se iniciadas às atividades laborais pelo contratado e for identificado algum impedimento proveniente da realização do exame, o empregado será desligado e desclassificado do certame.

17.8. É facultado à Prefeitura Municipal de Piquete exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no item 1.2. deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme o item 1. deste Edital.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) ou do e-mail [candidato@ibdoprojetos.org.br](mailto:candidato@ibdoprojetos.org.br).

18.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

18.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

18.1.3. A Prefeitura Municipal de Piquete e o INSTITUTO IBDO PROJETOS não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

18.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

18.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao INSTITUTO IBDO PROJETOS, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

18.4. É obrigação do candidato acompanhar as publicações do Diário Oficial do Estado, após a homologação deste certame, por ser este o meio oficial para as convocações dos classificados.

18.5. É obrigação do candidato manter atualizado seu **endereço de e-mail**, seu endereço residencial e telefone para fins de convocação na forma facultativa por esta Administração Pública Direta, sob pena de imediata convocação do candidato aprovado subsequente, na ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

18.6. Os resultados finais serão divulgados na Internet nos sites [www.ibdoprojetos.org.br](http://www.ibdoprojetos.org.br) e [www.piquete.sp.gov.br](http://www.piquete.sp.gov.br) e publicado em ato próprio do município.

18.7. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Piquete/SP.

18.7.1. O ato de homologação do presente Concurso Público será divulgado no site do INSTITUTO IBDO PROJETOS, no site oficial do Município e nos boletins oficiais.

18.7.2. Após a homologação do resultado do Concurso Público, o Município de Piquete convocará por meio de edital específico, publicado no site oficial do Município, assim como por outros meios de divulgação, caso julgue necessário.

18.8. Acarretará a eliminação do candidato no 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 editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

18.9. A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público pelo prazo de 05 (cinco) anos, observada a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

Piquete, 17 de novembro de 2022.

**RÔMULO KAZIMIERZ LUSZCZYNSKI**  
Prefeito do Município de Piquete



## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DESCRIÇÃO SINTÉTICA

### AGENTE DE SANEAMENTO

Fazer cumprir a legislação vigente que atribui à vigilância sanitária competência para intervir em processos que impliquem riscos à saúde, através da legislação sanitária e legislações pertinentes em vigor. Garantir o controle sanitário, através da auditoria, fiscalização e controle de produtos, bens e substâncias de interesse para a saúde, compreendida todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde. Estabelecer mecanismos de integração intersetorial entre a vigilância sanitária e áreas afins, visando ao cumprimento da legislação do SUS – Sistema Único de Saúde e de outras legislações atinentes à promoção e proteção da saúde da população. Promover articulação entre instâncias competentes da saúde, da agricultura, do trabalho, do meio ambiente, da ciência e tecnologia, e outras afins, com mecanismos institucionais que definam competência, metas e cronogramas para o desenvolvimento de ações na área de vigilância sanitária, e para a realização de ações de prevenção de doenças, proteção da saúde do trabalhador, do meio ambiente, e outras voltadas para o desenvolvimento de tecnologias. Realizar continuamente, nos laboratórios de saúde pública, análise dos produtos de interesse da saúde, inclusive dos aspectos toxicológicos de alimentos, água, produtos e medicamentos para consumo humano. Fiscalizar a efetiva atuação do responsável técnico nos estabelecimentos e instalações onde sua presença é necessária para o cumprimento da legislação pertinente. Instaurar, instruir e sugerir penalidades para o julgamento dos processos administrativos na esfera da vigilância sanitária. Participar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente por atividades de vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico ambientes processos de trabalho e saúde do trabalhador, através de ações de fiscalização, coleta de amostras, registro e isenções de produtos, autorização de funcionamento de empresas, execução da política de sangue e seus derivados, investigação de surtos de toxinfecção alimentar em conjunto com a vigilância epidemiológica, investigação de reações adversas e educação em saúde. Garantir que as informações, nos rótulos dos produtos de interesse da saúde, sejam de fácil visualização, escritas em linguagem acessível e informativa quanto aos riscos associados, alimentos, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde. Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica. Participar de equipe multidisciplinar para elaboração, planejamento e execução de atividades relativas à vigilância sanitária de alimentos, produtos e serviços de saúde, controle de zoonoses, saneamento básico, saúde do trabalhador e também das atividades epidemiológicas. Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde pública. Zelar pela segurança própria e de terceiros durante a execução de suas atividades internas e externas. Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas. Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Dirigir veículos leves quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

### **ALMOXARIFE**

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal. Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição. Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura do Município. Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais. Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda. Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários. Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas, e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Programa a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **ATENDENTE**

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

reprografia e outros. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal. Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares. Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas. Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas. Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas. Estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade. Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino. Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à educação; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **CALCETEIRO A**

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de pavimentação de ruas, praças, jardins e obras similares, utilizando para tanto blocos de concreto, paralelepípedo e outros materiais similares em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais. Atribuições típicas: - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; - assentar meios-fios; - determinar o alinhamento da obra, para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; - assentar blocos, bloquetes, paralelepípedos e outros; - dar acabamento à obra preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e/ou outros; - sinalizar as ruas quando estiver em obras; - executar trabalhos em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito e/ou outros; - zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; - executar outras atribuições afins.

### **DENTISTA**

Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal da população; Coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população; supervisionar os auxiliares; participar de atividades de formação (auxiliares e técnicos) e de vigilância em saúde; planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde; regular os processos assistenciais (organizar a demanda e a oferta de serviços) no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

### **ELETRICISTA**

Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação. Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia. Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado. Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

defeituosas. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

#### **ENCANADOR A**

Executar à vista de desenhos, plantas e croquis de serviços específicos relacionados com as instalações hidráulicas das diversas áreas do município; Atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico.; Executar suas tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia. Elaborar normas e acompanhar processos licitatórios dentro de sua área de atuação. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros. Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares aplicando a legislação pertinente. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e 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 de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando 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 administrativas 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. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

#### **ESCRITURÁRIO**

Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar trabalhos de datilografia e digitação; Atender o público em geral; Desempenhar tarefas afins.

### **FARMACÊUTICO**

Manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários a farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódia de drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; executar tarefas afins.

### **FISCAL**

Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, transporte coletivo e tributos, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; ajudar na organização do cadastro fiscal; executar tarefas afins.

### **GUARDA PATRIMONIAL**

É competência geral da Guarda Patrimonial Municipal de Piquete, a função de proteção municipal preventiva, a proteção e vigilância de bens, parques, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município, ressalvadas as competências da União, dos Estados e do Distrito Federal. São competências específicas da Guarda Patrimonial Municipal de Piquete, respeitadas as competências dos órgãos federais e estadual: Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; Prevenir, inibir e coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Auxiliar na segurança de grandes eventos, solenidades e na proteção de autoridades e dignitários; Acompanhar os fiscais ou outros servidores do município no desempenho de suas atribuições, a fim de garantir a integridade física e moral dos mesmos; e Realizar a vigilância preventiva em atenção a possíveis delitos, informando sempre que necessário a necessidade de comparecimento do policiamento local.

### **INSPETOR DE ALUNOS**

Monitorar entrada e saída dos alunos; Acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; Fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos; Zelar pela integridade física



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

dos alunos; Auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativas tais quais gincanas, feiras, entre outros; Transmitir recados internos entre os funcionários; Contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em caso de necessidade; Controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a norma de comportamento; Informar a direção da Escola ou outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências; Controlar entrada, saída, movimentação e uso de equipamentos de segurança dos alunos durante o ingresso e saída dos veículos de transporte; Realizar outras atividades inerentes à sua formação.

### **LIXEIRO**

Executar tarefas inerentes à remoção de resíduos sólidos, assim considerados com o material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível; Condicionar os resíduos recolhidos, domiciliares, industriais e hospitalares, nas embalagens, recipientes ou equipamentos próprios, segundo as normas legais e regulamentares aplicáveis; Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual, segundo as normas aplicáveis; Operar o equipamento basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros; Adicionar os resíduos sólidos em caminhões apropriados e descarregá-los nos lugares designação para tal destinação; Obedecer às normas de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades. Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo. Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias. Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

Operar diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadoras de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações. Efetuar o abastecimento e a regulação da máquina, manipulando lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controlar o





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetuar a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificar órgãos móveis, ajustar peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; Representar e defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, preparando informações, acompanhando o andamento dos processos, impetrando mandados de segurança ações civis públicas e interpondo os recursos cabíveis; Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, bem como convênios, consórcios e documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura; Emitir pareceres, participar e orientar, quando couber, procedimentos licitatórios realizados no Município e inquéritos administrativos; Promover a execução fiscal dos créditos do Município e efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente; Elaborar procedimentos relativos à cessão, autorização, aforamento, arrendamento, gravação, alienação e oneração de bens imóveis e móveis do Município; Promover desapropriações de forma amigável ou judicial; Promover os registros imobiliários em matérias de sua competência; Emitir pareceres quanto ao uso de terrenos públicos municipais e do subsolo, na forma da lei; Emitir pareceres sobre questões relativas ao uso do solo urbano e rural do Município, inclusive desmembramentos, remembramentos e loteamentos; Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos; Assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação; Acompanhar, quando necessário, os processos das contas do Município, junto ao Tribunal de Contas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Prestar apoio jurídico à população de baixa renda, em casos de especial interesse social; Articular-se com a Promotoria Pública, Defensoria Pública e Juizado de Menores com vistas aos procedimentos de proteção a crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso, em ação coordenada com os técnicos responsáveis pela área social da Prefeitura, no Município; Auxiliar e orientar os técnicos da área social da Prefeitura junto aos organismos federais, estaduais e municipais próprios, em procedimentos relativos à concessão de benefícios, pensões e aposentadorias em casos de especial interesse social; Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando 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; Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO  
**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Participar do processo de elaboração do Projeto Educacional da Unidade Escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no seu âmbito de atuação; Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; Proceder continuamente à avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário; Registrar, em documento próprio, a frequência dos alunos, o conteúdo programático e o resultado da avaliação do processo ensino/ aprendizagem; Participar das reuniões administrativo/pedagógica da Unidade Escolar; Integrar os Conselhos de Classe; Respeitar os fins e objetivos da Educação Nacional e zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida neste Regimento; Cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Apresentar, no prazo fixado, e manter atualizados os instrumentos pedagógicos (planos de ensino, diário de classe e avaliações) e, após ciência e consenso da Direção e da Equipe Técnico-Pedagógica, zelar pela execução dos mesmos; Apresentar, no prazo indicado pela secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas com os alunos; Participar de atividades educacionais externas e internas que contribuam para seu enriquecimento profissional, zelando pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica; Participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela Secretaria de Educação e demais eventos para os quais for convocado; Comunicar previamente à Direção quando não puder comparecer, deixando na Unidade Escolar atividades planejadas para que sejam aplicadas por profissional substituto e, em caso de doença, apresentar justificativa, mediante documento hábil; Comunicar, com antecedência, à Direção da Escola sobre a impossibilidade de comparecer aos Conselhos de Classe e encaminhar à mesma, em tempo hábil, todo material necessário, em especial, a avaliação dos alunos, com justificativa comprobatória; Planejar e ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no Projeto Pedagógico de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, numa visão interdisciplinar; – Repor os conteúdos das aulas não ministradas por sua falta, para complementação dos conhecimentos planejados; Apresentar-se dignamente e ter postura adequada a sua responsabilidade educativa; Manter com a Direção, os colegas e demais integrantes da comunidade escolar o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis à eficiência da ação educativa; Responsabilizar-se pela disciplina e ordem geral de sua(s) turma(s); Pesquisar, selecionar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino-aprendizagem; Zelar e responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentam rendimento abaixo do esperado. Proceder à revisão de atividades avaliativas quando solicitado pelo estudante, responsável ou pela equipe técnica da Unidade Escolar; Realizar a segunda chamada dos instrumentos avaliativos de acordo com a organização da Unidade Escolar; Informar à equipe técnica os casos de estudantes que apresentem necessidades de atendimento especializado; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, inclusive quando definidos sábados e domingos, de modo a garantir as horas e os dias letivos exigidos legalmente, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Efetuar o preenchimento de fichas, relatórios e questionários sobre o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes da Unidade Escolar; Comunicar à equipe técnica e direção da Unidade Escolar os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas para os devidos encaminhamentos; Participar das atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade; Manter com seus colegas e demais funcionários da Unidade Escolar relações de cordialidade e espírito de colaboração indispensável à eficiência do trabalho; Ser cordial no trato com os estudantes constituindo uma relação de respeito e cooperação para desenvolver as atividades do cotidiano escolar; Participar do processo de escolha dos livros didáticos proposto pelo MEC através do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), responsabilizando-se pela utilização pedagógica dos mesmos; Cumprir as determinações do Regimento Escolar do Sistema Municipal de Ensino; Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar; Comunicar à equipe técnica e direção da Unidade Escolar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

casos de indícios de maus-tratos e/ou negligência sofridos por criança ou adolescente estudantes da Unidade; Receber e entregar os alunos dentro da sala de aula inclusive em dias de aulas da Parte Diversificada; Tomar ciência do funcionamento das atividades da Parte Diversificada e da Sala de Recursos, de acordo com as normas apresentadas neste Regimento Escolar; Elaborar planejamentos que atendam a necessidades pedagógicas específicas dos alunos, incluindo os considerados públicos alvos da educação especial; Compreender que todos os alunos matriculados na classe, público alvo da educação especial, estão sob responsabilidade pedagógica, cabendo quando necessário, apoio nas atividades de vida diária (AVDs) e apoio pedagógico auxiliar, mas não na elaboração e intervenção da aprendizagem na realização das atividades.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade e veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; proporcionar educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde, juntamente com outros profissionais da saúde; promover ações ligadas à atividade física e práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município; articular parcerias com outros setores visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais e espaços públicos de convivência, como proposta de inclusão social; cuidar da aplicação dos regulamentos durante as competições e provas desportivas; acompanhar e supervisionar as práticas e os eventos desportivos; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Participar do processo de elaboração do Projeto Educacional da Unidade Escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo no seu âmbito de atuação; Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; Proceder continuamente à avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário; Registrar, em documento próprio, a frequência dos alunos, o conteúdo programático e o resultado da avaliação do processo ensino/ aprendizagem; Participar das reuniões administrativo/pedagógica da Unidade Escolar; Integrar os Conselhos de Classe; Respeitar os fins e objetivos da Educação Nacional e zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida neste Regimento; Cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Apresentar, no prazo fixado, e manter atualizados os instrumentos pedagógicos (planos de ensino, diário de classe e avaliações) e, após ciência e consenso da Direção e da Equipe Técnico-Pedagógica, zelar pela execução dos mesmos; Apresentar, no prazo indicado pela secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas com os alunos; Participar de atividades educacionais externas e internas que contribuam para seu enriquecimento profissional, zelando pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica; Participar dos programas de capacitação em serviço oferecidos pela Secretaria de Educação e demais eventos para os quais for convocado; Comunicar previamente à Direção quando não puder comparecer, deixando na Unidade Escolar atividades planejadas para que sejam aplicadas por profissional substituto e, em caso de doença, apresentar justificativa, mediante documento hábil; Comunicar, com antecedência, à Direção da Escola sobre a impossibilidade de comparecer aos Conselhos de Classe e encaminhar à mesma, em tempo hábil, todo material necessário, em especial, a avaliação dos alunos, com justificativa comprobatória; Planejar e ministrar aulas, transmitindo aos alunos os conhecimentos estabelecidos no Projeto Pedagógico de acordo com as diretrizes curriculares em vigor, numa visão interdisciplinar; – Repor os conteúdos das aulas não ministradas por sua falta, para complementação dos conhecimentos planejados; Apresentar-se dignamente e ter postura adequada a sua responsabilidade educativa; Manter com a Direção, os colegas e demais integrantes da comunidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

escolar o espírito de cordialidade e cooperação indispensáveis à eficiência da ação educativa; Responsabilizar-se pela disciplina e ordem geral de sua(s) turma(s); Pesquisar, selecionar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de ensino-aprendizagem; Zelar e responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentam rendimento abaixo do esperado. Proceder à revisão de atividades avaliativas quando solicitado pelo estudante, responsável ou pela equipe técnica da Unidade Escolar; Realizar a segunda chamada dos instrumentos avaliativos de acordo com a organização da Unidade Escolar; Informar à equipe técnica os casos de estudantes que apresentem necessidades de atendimento especializado; Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos, inclusive quando definidos sábados e domingos, de modo a garantir as horas e os dias letivos exigidos legalmente, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Efetuar o preenchimento de fichas, relatórios e questionários sobre o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes da Unidade Escolar; Comunicar à equipe técnica e direção da Unidade Escolar os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas para os devidos encaminhamentos; Participar das atividades de articulação da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade; Manter com seus colegas e demais funcionários da Unidade Escolar relações de cordialidade e espírito de colaboração indispensável à eficiência do trabalho; Ser cordial no trato com os estudantes constituindo uma relação de respeito e cooperação para desenvolver as atividades do cotidiano escolar; Participar do processo de escolha dos livros didáticos proposto pelo MEC através do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), responsabilizando-se pela utilização pedagógica dos mesmos; Cumprir as determinações do Regimento Escolar do Sistema Municipal de Ensino; Zelar pelo bom nome da Unidade Escolar; Comunicar à equipe técnica e direção da Unidade Escolar os casos de indícios de maus-tratos e/ou negligência sofridos por criança ou adolescente estudantes da Unidade; Receber e entregar os alunos dentro da sala de aula inclusive em dias de aulas da Parte Diversificada; Tomar ciência do funcionamento das atividades da Parte Diversificada e da Sala de Recursos, de acordo com as normas apresentadas neste Regimento Escolar; Elaborar planejamentos que atendam a necessidades pedagógicas específicas dos alunos, incluindo os considerados públicos alvos da educação especial; Compreender que todos os alunos matriculados na classe, público alvo da educação especial, estão sob responsabilidade pedagógica, cabendo quando necessário, apoio nas atividades de vida diária (AVDs) e apoio pedagógico auxiliar, mas não na elaboração e intervenção da aprendizagem na realização das atividades.

### **PSICÓLOGO**

Realizar tarefas inerentes à psicologia em geral, prestar atendimento psicológico a população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando a promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do cliente; avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere a acompanhamento e/ou atendimento do cliente; realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse da instituição; participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e prevalência da doença mental; atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados; colaborar com a apropriação, por parte dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Desenvolver projetos de edificações sob a supervisão de Engenheiro Civil. Estabelecer quantitativo de materiais necessários à Obra. Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços. Treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas. Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrosanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate incêndios, de ar-condicionado e cabeamento estruturado. Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos Órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico. Planejar o trabalho de execução de obras civis: Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços. Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico financeiro. Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços. Supervisionar execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar Obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos. Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio. Executar a manutenção e conservação de obras: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de Complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Desempenhar técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistências médica, embarcações, domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa e extensão. Prestar assistência ao paciente: puncionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco, estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter nasogástrico e vasical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte. Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recibos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar anti-sepsia; acompanhar o paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos: Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Realizar instrumentação cirúrgica: Verificar suficiência de equipamento, material cirúrgico e compressa; verificar quantidade de peças para implantes; verificar resultado e validade de esterilização; encaminhar material para sala cirúrgica; posicionar paciente para cirurgia; posicionar placa de bisturi elétrico; suprir demandas da equipe; verificar a quantidade de compressas cirúrgicas; contar número de compressas, material e instrumental pré e pós-cirurgia; repor material na sala cirúrgica; vedar sala cirúrgica. Promover saúde mental: Averiguar pacientes e pertences (drogas, álcool, etc.); prevenir tentativas de suicídio e situação de risco; estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança. Organizar ambiente de trabalho: providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso de paciente e de posto de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; arrumar camas; arrumar roupa. Dar continuidade aos plantões: vistoriar cada paciente; conferir quantidade de psicotrópicos, resolver pendências (medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum); conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamento. Trabalhar com biossegurança e segurança: orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; informar paciente sobre: dia, hora e local; colher informações sobre e com paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados e intercorrências. Utilizar recursos de informática. Participar em campanhas de saúde pública. Manipular equipamentos. Calcular dosagem de medicamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **VIGIA**

Exercer a vigilância em prédios, praças, logradouros públicos, centros esportivos, unidades de saúde, unidades escolares e outros próprios municipais, além de outras dependências sob responsabilidade da Administração, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, constatando eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outros danos e anormalidades. Controlar a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número de patrimônio ou outros dados dos mesmos, para evitar desvio e outras faltas. Zelar pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos da garagem, oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais dependências da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios de comunicação disponíveis, para encaminhar o visitante ao local. Realizar o recebimento de encomendas de pequeno porte e correspondências, encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências. Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.





## ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**Cargo de Ensino Fundamental Incompleto:** Vigia.

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílaba; Grafia correta das palavras; Separação de Sílabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Dígrafo; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito; Predicado; Advérbio; Interjeição; Onomatopeia; Uso do porque.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**

Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais.

**Cargo de Ensino Fundamental Completo:** Calceteiro A, Encanador A, Lixeiro e Operador de Máquinas Pesadas.

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:**

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

**Sugestões e Bibliografias:** CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. - *Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 4ª edição. Ed. Campus, 2009.* ROCHA, Enrique. *Raciocínio Lógico para Concursos - 3ª ed. Editora Impetus, 2010.* LILÓ ABDALLA, Samuel – *Raciocínio Lógico*



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

para concursos – 1ª edição – Editora Saraiva, 2012. E outros livros que abrangem o programa proposto.

**Empregos de Ensino Médio:** Almojarife, Atendente, Eletricista, Fiscal, Guarda Patrimonial, Escrivão, Inspetor de Alunos, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Agente de Saneamento, Técnico em Enfermagem e Técnico em Edificações.

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado de São Paulo e do Município de Piquete. Ecologia e Meio ambiente.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Piquete.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### ALMOXARIFE

Gestão de Materiais: controle físico de materiais: recebimento, preservação, embalagem, guarda e armazenagem, movimentação e expedição de materiais. Metrologia: conceito, objetivos e uso de instrumentos de medição. Controle de medidas (paquímetro, trena e balanças); Conversão de medidas; Operação de equipamentos de movimentação e armazenagem; Noções básicas de segurança; O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos; Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. Normas de segurança. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

#### ATENDENTE

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Apresentação pessoal. Comunicação e relações públicas. Formas de atendimento. Redação Oficial. Pronomes de tratamento. Qualidade no atendimento. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

### **ELETRICISTA**

Leitura e interpretação de projetos elétricos. Princípios elétricos, tensão, corrente, resistência e potência. Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Equipamentos e ferramentas. Instalação e manutenção de iluminação. Classificação dos materiais. Condutores elétricos. Quadros de distribuição de circuitos. Disjuntores. Sistema de aterramento elétrico. Instalações e medições elétricas. Emenda, solda e isolamento de condutores elétricos. Fusíveis. Queda de Tensão. NBR 5410/2008: Instalações Elétricas de Baixa Tensão. NR-10: Segurança em instalações e serviços em eletricidade. NR-12: Segurança no trabalho com máquinas e equipamentos. EPI e EPC. Ergonomia e segurança do trabalho.

### **FISCAL**

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

### **GUARDA PATRIMONIAL**

Recursos patrimoniais e materiais. Introdução à administração patrimonial e logística: Elementos Essenciais em administração de depósitos. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

### **ESCRITURÁRIO**

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

### **INSPETOR DE ALUNOS**

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Noções de Direito Administrativo. Noções de Direito Constitucional. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Noções de Direito Administrativo. Noções de Direito Constitucional. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Ética profissional. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

**AGENTE DE SANEAMENTO**

SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. Portaria Nº- 2.914/11 (Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade). Noções gerais de Vigilância Sanitária. Noções de Epidemiologia e Vigilância Ambiental. Noções de saneamento básico e agravos a saúde. Noções básicas sobre doenças infectocontagiosas. Defesas do organismo. Programa Nacional de Imunização. Programa de Saúde. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Restrições do Estado sobre a propriedade privada: requisição administrativa, desapropriação, tombamento e servidão administrativa. Administração Pública Direta e Indireta. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório. Processo administrativo. Bens públicos. Controle da administração. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminhamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99). Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; DECRETO Nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Código de Ética. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 10. Aplicativos do Microsoft Office 2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Código de Ética.

### TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Código de Obras do Município de Mutum. Desenho de projeto de reforma - convenções. Projeto e execução de instalações prediais – instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, telefonia, gás, mecânicas, ar-condicionado. Estruturas - desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Desenho: Nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas cortes e fachadas. Escalas apropriadas para tipos de desenhos e transformações de escala. Legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens. Normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico. Vocabulário técnico - significado dos termos usados em arquitetura e construção. Tecnologia das construções. Materiais de construção. Topografia. Desenho em AUTOCAD. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Normas reguladoras de Edificações. Normas reguladoras das condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP e Windows 7 e Windows 8. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer e Google Chrome. Ética profissional.

**Empregos de Ensino Superior:** Procurador Jurídico, Médico Veterinário, Dentista, Farmacêutico, Psicólogo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Professor de Educação Infantil, Professor de Educação Física e Professor de Educação Especial.

### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado de São Paulo e do Município de Piquete. Ecologia e Meio ambiente.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Piquete.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ASSISTENTE SOCIAL**

O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de Junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Ética Profissional.

**DENTISTA**

Medicina oral; odontologia hospitalar, história médica e odontológica, exames gerais e específicos. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários. Cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial. Periodontia. Radiologia. Endodontia. Prótese. Oclusão. Princípios básicos de implantodontia. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. Ética em Odontologia, saúde coletiva e educação permanente em odontologia. Ética Profissional.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo,





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contêncões, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos: definições, conceitos, objetivos, classificação dos pavimentos, estrutura dos pavimentos rígidos e flexíveis; Gestão e coordenação de projetos: processo do projeto, etapas, equipes, qualidade, interface projeto / execução, gestão da informação, planejamento estratégico. Dimensionamento de pavimento flexível: índice, suporte, número equivalente do eixo padrão (N), métodos utilizados; Drenagem dos revestimentos dos pavimentos; Análise de estruturas: Ensaios de estruturas ou elementos estruturais sob carregamentos estáticos e dinâmicos. Ensaios de vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira. Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM. Análise do comportamento de vigas à flexão e ao cisalhamento. Verificação de pilares à compressão concêntrica e excêntrica. Análise de placas à flexão. Experimental: Ensaios de modelos reduzidos de treliças planas e espaciais, vigas, pilares e placas de concreto armado, aço e madeira sob carregamentos estáticos e dinâmicos; Noções básicas de GIS; Vistoria e emissão de parecer. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Meio ambiente e sustentabilidade: desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. Responsabilidade social das empresas. Ética Profissional.

### FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: Tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Autacóides. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoiético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica, antiviral e antiparasitária. Vitaminas e Medicamentos utilizados na dermatologia. Atenção e Assistência Farmacêutica: Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Noções de epidemiologia: desenhos de estudos e aplicações. Componente Estratégico na Assistência Farmacêutica. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Conciliação Medicamentosa. Adesão a Terapia Medicamentosa. Monitoramento e Avaliação da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Legislação Farmacêutica: Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Formas de aquisição de Medicamentos, Central de Abastecimento Farmacêutico, Assistência e Atenção Farmacêutica, Farmacoepidemiologia. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Noções sobre atenção farmacêutica. Higiene e boas práticas no laboratório: biossegurança; riscos gerais. Descarte de substâncias químicas e biológicas. Princípios de lavagem e esterilização de material. Vidrarias e equipamentos utilizados no laboratório: pesagem; volumetria; conversões de unidades; abreviaturas e símbolos. Métodos Bioanalíticos para análise de Fármacos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

no organismo. Estabilidade de medicamentos. Biofarmacotécnica. Cálculos farmacotécnicos. Farmacopeia. Aspectos físico-químicos e obtenção de formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semissólidas. Preparações estéreis. Novos sistemas farmacêuticos. Código de Ética Farmacêutica.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogliose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, Schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Processos tecnológicos e controle de qualidade dos alimentos. Características dos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos alimentos e produtos de origem animal. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Técnicas de Coleta de material para exames histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos. Deontologia Veterinária. Código de ética.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

DIREITO CONSTITUCIONAL. Teoria geral da Constituição. Constitucionalismo e soberania popular. Teoria Geral da Democracia. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Constituição: conceito e concepções. Classificação. Constitucionalização: histórico, elementos. Poder constituinte. Revisão constitucional. Controle de constitucionalidade. Direito Constitucional intertemporal. Hermenêutica Constitucional. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Teoria Geral dos Direitos Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Limitação dos Direitos Fundamentais. Princípios Fundamentais. Estado Democrático de Direito. Princípio da legalidade. Princípio da igualdade. Princípio do controle judiciário. Princípios Fundamentais de caráter judicial e garantias constitucionais do processo. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios constitucionais: habeas-corpus, mandado de segurança; mandado de injunção; habeas data. Direito de petição. Organização do Estado. Bases teóricas do federalismo: estado unitário, estado regional e estado federal. Soberania e autonomia no estado federal. Repartição de competências na Federação e suas técnicas. A repartição de competência na Constituição de 1988. Intervenção federal nos estados. Intervenção federal nos municípios. Separação Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. Processo Legislativo Estadual. A União. A unidade do poder estatal e a separação de poderes. Organização dos Poderes. O Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Princípios constitucionais da administração pública. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Isonomia. Direitos aplicados aos servidores; aposentadoria e disponibilidade. Estabilidade. Poder Judiciário. Funções. Organização. Estatuto constitucional da magistratura. Garantias do Judiciário. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Justiça Comum Estadual: organização e competência. Crimes Contra a Administração da Justiça. Funções essenciais à justiça. Ministério Público. Advocacia e Defensoria Pública. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Ordem econômica e financeira. Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. Política urbana:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

bases constitucionais do direito urbanístico. Direito de propriedade. Limitações e condições ao exercício do direito de propriedade. Desapropriação. Ordem social. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Constituição do Estado do Rio de Janeiro. DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. DIREITO PROCESSUAL CIVIL (NOVO CÓDIGO): Jurisdição e ação. Partes e procuradores: legitimação para causa para o processo; deveres e substituição das partes e dos procuradores. Intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Competência: competência em razão do valor e em razão da matéria; competência funcional; competência territorial; modificações da competência e declaração de incompetência. Atos processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Prazos e comunicação dos atos. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial: requisitos do pedido e do indeferimento da petição inicial. Tutela provisória de urgência e evidência. Resposta do réu: contestação e reconvenção. Provas: depoimento pessoal, confissão, prova documental, prova pericial e inspeção judicial. Recursos. Do processo de execução: execução em geral; espécies de execução; embargos do devedor; suspensão e extinção do processo de execução; remição. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimentos especiais (ação de consignação em pagamento, embargos de terceiro). Mandado de segurança. Impugnação ao cumprimento de sentença. DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos administrativos). Lei nº 10.520/2002 (Pregão). Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Ética profissional.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Abordagens pedagógicas da Educação Física escolar. Objetivos e conteúdo da Educação Física escolar. Fases do desenvolvimento Humano. Psicomotricidade. Aprendizagem motora. Proposições Metodológicas da Educação Física. Organização desportiva: torneios, campeonatos, competições. Didática e Prática de Ensino específica da disciplina. Educação para o lazer. Organização de Eventos Esportivos e Culturais; Aprendizagem e Desenvolvimento Motor; Lazer e Educação; Fisiologia do Exercício. Código de Ética dos Profissionais de Educação Física. Conhecimentos sobre a legislação nacional em vigor relacionada à educação. Educação Inclusiva. EJA. Direitos e Deveres da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional LDB 9394/96 atualizada. Leis que alteram a LDB 9394/96 atualizadas. Lei 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. BNCC (BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (Introdução/Educação Física). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Mediação de conflitos nas escolas. Controle da movimentação dos alunos. Colaboração de atividades extraclasse. Princípios da administração pública. Noções básicas de ética e cidadania. Cuidados básicos de enfermagem com a criança e o adolescente. Aspectos psicológicos da criança e do adolescente. Noções de primeiros socorros. Lei Federal nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente atualizado. Leis que alteram a Lei Federal nº 8069/1990 atualizadas. Pareceres do Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica - CNE/CEB. Decretos, Leis e Resoluções que tratam de Educação Especial e Inclusão. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96 atualizada. Ética profissional.

### **PSICÓLOGO**

A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Os métodos de avaliação psicológica: a entrevista e o diagnóstico psicológico. As diversas abordagens psicoterapêuticas. A orientação psicopedagógica. A capacitação em recursos humanos. A ética profissional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO**

DATA	EVENTO
21/11/22 a 01/12/22	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público. (Internet e presencial)
21/11/22 a 22/11/22	Pedido de isenção de taxa de inscrição
24/11/22	Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
25/11/22 a 26/11/22	Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
29/11/22	Resposta aos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição
01/12/22	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIAS
02/12/22	Último dia para pagamento do boleto.
07/12/22	Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
08/12/22 a 09/12/22	Recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
07/12/22	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
07/12/22	Divulgação de listagem dos candidatos com necessidade de atendimento especializado
07/12/22	Divulgação do Local de Realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e confirmação de data e horários de provas
<b>11/12/22</b>	<b>Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha</b>
13/12/22	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
14/12/22 a 15/12/22	Período dos Recursos contra os gabaritos provisórios.
26/12/22	Resposta ao recurso da Relação Preliminar dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências
26/12/22	Divulgação do Gabarito Final pós recursos
26/12/22	Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas
27/12/22 a 28/12/22	Interposição de recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
10/01/23	Divulgação do Julgamento dos recursos administrativos quanto ao Resultado Preliminar das Provas Objetivas
10/01/23	Convocação para realização da Prova Prática (Calceteiro A, Eletricista, Encanador A e Operador de Máquina Pesada) e do TAF (Guarda Patrimonial, Professor de Educação Física, Lixeiro e Vigia).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO

15/01/23	Realização da Prova Prática (Calceteiro A, Eletricista, Encanador A e Operador de Máquina Pesada) e do TAF (Guarda Patrimonial, Professor de Educação Física, Lixeiro e Vigia).
17/01/23	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática (Calceteiro A, Eletricista, Encanador A e Operador de Máquina Pesada) e do TAF (Guarda Patrimonial, Professor de Educação Física, Lixeiro e Vigia).
18/01/23 a 19/01/23	Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática (Calceteiro A, Eletricista, Encanador A e Operador de Máquina Pesada) e do TAF (Guarda Patrimonial, Professor de Educação Física, Lixeiro e Vigia).
24/01/23	Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática (Calceteiro A, Eletricista, Encanador A e Operador de Máquina Pesada) e do TAF (Guarda Patrimonial, Professor de Educação Física, Lixeiro e Vigia).
24/01/23	Divulgação do Resultado Final





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIQUETE  
ESTADO DE SÃO PAULO



#### ANEXO IV

##### MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.