DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

www.piacatu.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 11
Concursos Públicos/Processos Seletivos 17
Edital 17
Convocação 31

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Piacatu, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Piacatu poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.piacatu.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Piacatu
CNPJ 44.431.245/0001-49
Rua Alexandre Fleming, 633
Telefone: (18) 3693-9300
Site: www.piacatu.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

Câmara Municipal de Piacatu
CNPJ 51.097.947/0001-01
Avenida Dr. José Benetti, 860
Telefone: (18) 3693-1289
Site: www.camarapiacatu.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Piacatu garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.piacatu.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/piacatu

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

LEI Nº. 2793 DE 13 DE JANEIRO DE 2023.
Dispõe sobre a abertura de crédito adicional especial para CONSTRUÇÃO DE ESCOLA, e da outras providências.

RICARDO FRANCISCOLEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar abertura de Crédito Adicional Especial Suplementar no valor de R$ 4.619.586,94 (quatro milhões, seiscentos e dezenove mil, quinhentos e oitenta e seis reais, noventa e quatro centavos), conforme classificação orçamentária:

02.08	- Educação
02.08.02	- Ensino Fundamental 1º ao 5º ano
12	- Educação
12.361	- Ensino Fundamental
12.361.0020	- Ensino Fundamental
12.361.0020.1384.0000	- Construção de Escola
4.4.90.51.00	- Obras e Instalações .....R$ 2.863.121,97
0.05.00 220.098	- Construção Escola
4.4.90.51.00	- Obras e Instalações .....R$ 1.017.000,00
0.05.00 220.013	- Salário Educação QE
4.4.90.51.00	- Obras e Instalações .....R$ 739.464,97
0.01.00 220.098	- Construção Escola

Total.....R$ 4.619.586,94

Art. 2º. Para dar cobertura ao Crédito Adicional Especial de que trata esta lei, serão utilizados recursos, por Excesso na Arrecadação e Superávit Financeiro.

§ 1º - Os recursos a serem utilizados para cobertura do credito mencionado no art. 1º, originarão conforme: por **Excesso na Arrecadação da Fonte recursos do Convênio no valor de R$ 2.863.121,97** (dois milhões, oitocentos e sessenta e três mil, cento e vinte e um reais, noventa e sete centavos); R$; e **R$ 739.464,97 (setecentos e trinta e nove mil, quatrocentos e sessenta e quatro reais, noventa e sete centavos) por Excesso na Arrecadação da Fonte Ensino 25%.**

§2º - Serão utilizados ainda para a cobertura do crédito mencionado no art. 1º, **R$ 1.017.000,00 (um milhão, dezessete mil reais) por superávit Financeiro da Fonte Recursos Quese.**

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

Art. 3º. Esta Lei autoriza a atualizar e ou ajustar, no que couber, a Lei nº 2.777 DE 16/11/2022 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO) e a Lei nº. 2.778 de 16/11/2022 (LOA) e a Lei N º 2.700 de, 09/11/2021 (Plano Plurianual 2022/2025).

Art. 4º O crédito a ser aberto poderá ser suprido, assim como poderá ser suplementado por Decreto se necessário. -

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Piacatu, aos 13 dias de janeiro de 2023.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Aprovada na 1ª Sessão Extraordinária de 12 de Janeiro de 2023 da Câmara Municipal de Piacatu.
Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU
GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

LEI Nº .2794 DE 13 DE JANEIRO DE 2023

Autoriza o Poder Executivo Municipal a celebrar Convênio com o Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação; da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, e dá outras providências.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1° Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Estado de São Paulo, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Econômico; da Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo - UNIVESP, bem como assinar os respectivos Termos Aditivos posteriores.

Artigo 2° Fica o Poder Executivo Municipal, desde logo, autorizado a realizar as despesas decorrentes de sua participação na avença, relacionadas em cláusula, no instrumento do Convênio.

Artigo 3° As despesas decorrentes do disposto no Artigo 2º desta Lei, correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Piacatu, 13 de janeiro de 2023.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Aprovada na 1ª Sessão Extraordinária de 12 de Janeiro de 2023 da Câmara Municipal de Piacatu.
Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

Rua Alexandre Fleming, 633 | Centro | CEP: 16230-000 | Piacatu-SP
Fone: 18 3693.9300
gabinete@piacatu.sp.gov.br
www.piacatu.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU
GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

LEI Nº. 2795 DE 13 DE JANEIRO DE 2023.
AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A REALIZAR CAMPANHA DE ARRECADAÇÃO ATRAVÉS DE SORTEIO DE PREMIOS, COMO MEIO DE AUXILIAR A FISCALIZAÇÃO E MELHORAR A ARRECADAÇÃO DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS NO EXERCICIO DE 2023 QUE ESPECIFICA.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito municipal de Piacatu, Estado De São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Faz Saber que a Câmara Municipal de Piacatu **APROVOU e ele SANCIONA e PROMULGA** a seguinte Lei:

ARTIGO 1º: Fica autorizado o Executivo Municipal a realizar campanha denominada "IPTU Premiado Piacatu 2023", que consiste na doação de premiações, em favor dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, Imposto Territorial Urbano – ITU no exercício de 2023, entre os proprietários ou possuidores de imóveis inscritos no cadastro imobiliário no Município de Piacatu.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As despesas relacionadas à execução da Campanha de Arrecadação e dos Sorteios serão cobertas com os recursos financeiros previstos no orçamento vigente.

ARTIGO 2º: Só poderão retirar os cupons para participar do sorteio os contribuintes que portarem o talão do IPTU 2023 totalmente quitado em suas parcelas ou parcela única; e não possuírem dívida ativa, assim como parcelamento de dívida ativa com parcelas devidas e a vencer do tributo, de exercícios anteriores.

ARTIGO 3º: Não participarão dos sorteios:

I - O Prefeito e o Vice – Prefeito Municipal;
II - Os Vereadores Da Câmara Municipal;
III - As pessoas físicas ou jurídicas, imunes ou integralmente isentas do pagamento do IPTU.

ARTIGO 4º: Só poderão retirar os cupons para participar do sorteio os contribuintes que portarem o talão do IPTU 2023 ou exercício vigente totalmente quitado em suas parcelas ou parcela única, e a distribuição obedecerão ao critério como se segue:

- 01 Cupom por parcela (8 parcelas);

- 10 Cupons para o contribuinte que quitar a parcela única;

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU
GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

ARTIGO 5°: O Executivo Municipal determinará o regulamento do sorteio, premiações e participantes, através de Decreto.

ARTIGO 6º Os casos omissos nesta Lei, serão regulamentos por Decreto.

ARTIGO 7º: Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piacatu/SP, aos 13 dias de janeiro de 2.023.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Aprovada na 1ª Sessão Extraordinária de 12 de Janeiro de 2023 da Câmara Municipal de Piacatu.
Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU
GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

LEI Nº. 2796 DE 13 DE JANEIRO DE 2023.
AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A ABRIR CREDITO ADICIONAL ESPECIAL NA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO DE 2.023, PARA CONSTRUÇÃO DE BANHEIRO PUBLICO, E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

Faz saber, que a Câmara Municipal, Aprovou e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

ARTIGO 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir por Decreto Crédito Adicional Especial, no orçamento da Prefeitura Municipal de Piacatu do exercício de 2023, para inclusão de novo projeto no valor de R$ 23.300,00 (vinte e três mil e trezentos reais), para Construção de Banheiro Público, conforme a classificação orçamentária aqui detalhada:

02	- Prefeitura Municipal
02 10	- Urbanismo
021001	- Infra Estrutura Urbana
15	- Urbanismo
15 451	- Infra Estrutura Urbana
15 451 0027	- Obras e Equipamentos Urbanos
15 451 0027 1397 0000	- Construção de Banheiro Público
4.4.90.51.00	- Obras e Instalações.....R$ 23.300,00
0.01.00 120.000	- Alienação de Bens

ARTIGO 2º. Para a cobertura do crédito a ser aberto conforme art. 1º, serão utilizados recursos da reserva de contingência, no valor de R$ 23.300,00 (vinte e três mil e trezentos reais).

ARTIGO 3º O Poder Executivo Municipal fica autorizado a executar os ajustes necessários que decorrerem desta Lei, Esta Lei autoriza a atualizar e ou ajustar, no que couber, a Lei nº 2.777 DE 16/11/2022 (Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO) e a Lei nº. 2.778 de 16/11/2022 (LOA) e a Lei N º 2.700 de, 09/11/2021 (Plano Plurianual 2022/2025.

ARTIGO 4º O Crédito a ser aberto conforme art. 1º desta Lei, poderá ser suplementado por Decreto se necessário.

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

ARTIGO 5º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piacatu, em, 13 de janeiro de 2023.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Aprovada na 1ª Sessão Extraordinária de 12 de Janeiro de 2023 da Câmara Municipal de Piacatu.
Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº. 157 DE 13 DE JANEIRO DE 2023
Dispõe sobre a criação de cargos e salários no quadro de funcionários do município de Piacatu e dá outras providências.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Piacatu, APROVA, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei.

Artigo 1º. - Ficam criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Piacatu, os cargos e respectivos salários, cargos estes, de provimento efetivo através de concurso público e regido pela Consolidação das Leis do Trabalho:

QTDE	DENOMINAÇÃO	CHS	REQUISITOS	SALÁRIO
10	MOTORISTA	40	Ensino Fundamental	R$ 1.350,00
06	AUXILIAR CRECHE/ESCOLA	40	Ensino Médio	R$ 1.394,55

Artigo 2º. - Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Piacatu, aos 13 dias de janeiro de 2.023.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Aprovada na 1ª Sessão Extraordinária de 12 de Janeiro de 2023 da Câmara Municipal de Piacatu.
Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU
GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº.158 DE 13 DE JANEIRO DE 2023.
Dispõe sobre vencimentos e parcelas para pagamento do IPTU e dá outras providências.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA, Prefeito Municipal de Piacatu, Comarca de Bilac, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Piacatu, APROVA, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar.

ARTIGO 1º Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a definir novas datas de vencimentos ao Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, permanecendo o desconto para o pagamento da parcela única.

a) o imposto predial territorial urbano – (IPTU), e as taxas de limpeza, serão pagos em 08 (oito) parcelas, com vencimentos nos meses de maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro, sempre no dia 10 de cada mês.

b) O imposto territorial urbano – (IPTU), e as taxas, poderão ser pagos em única parcela vencível no dia 10 (dez), de maio permanecendo o desconto de 10% (dez por cento).

ARTIGO 2º O não pagamento do IPTU nas datas acima mencionadas, os quais serão acrescidos de multa de 2%, e mora a razão de 1% (um por cento) ao mês.

ARTIGO 3º: Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

ARTIGO 4º: Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Piacatu em, 13 de janeiro de 2.023.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Aprovada na 1ª Sessão Extraordinária de 12 de Janeiro de 2023 da Câmara Municipal de Piacatu.
Registrada e publicada na Secretaria desta Prefeitura na data supra.

Rua Alexandre Fleming, 633 | Centro | CEP: 16230-000 | Piacatu-SP
Fone: 18 3693.9300
gabinete@piacatu.sp.gov.br
www.piacatu.sp.gov.br

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

DECRETO MUNICIPAL nº 001, de 03 de Janeiro de 2023.

Ricardo Francisco Lemes da Silva, Prefeito Municipal de Piacatu, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no § 4º do artigo 2º da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008, que dispõe sobre a composição da jornada de trabalho docente com observância ao limite máximo de 2/3 (dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos, DECRETA:

Artigo 1º - Na composição da jornada semanal de trabalho docente, prevista no artigo 39 da Lei Complementar nº 071, de 26/06/2010, que dispõe sobre o Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica do Município de Piacatu, observar-se-ão, na conformidade do disposto do § 4º do artigo 2º da Lei Federal nº 11.738, de 16/07/2008, e do Parecer CNE/CEB nº 5/97, os seguintes limites da carga horária para o desempenho das atividades com os alunos:

I – Jornada Integral de Trabalho Docente:

a) Total de carga horária semanal: 40 horas (2.400 minutos);
b) Atividades com alunos: 26 horas e 40min (1.600 minutos);

II – Jornada Básica de Trabalho Docente:

a) Total da carga horária semanal: 30 horas (1.800 minutos)
b) Atividades com alunos: 20 horas (1.200 minutos)

III – Jornada Parcial de Trabalho Docente:

a) Total da carga horária semanal: 25 horas (1.500 minutos)
b) Atividades com alunos: 16 horas e 40 minutos (1.000 minutos);

Artigo 2º - Para cumprimento do disposto no artigo anterior, as jornadas de trabalho docente passam a ser exercidas em aulas de 50 (cinquenta) minutos, na seguinte conformidade:

I – Jornada Integral de Trabalho Docente:

a) 32 (trinta e duas) aulas;
b) 8 (oito) aulas de horário de trabalho pedagógico coletivo na escola;

c) 8 (oito) aulas de horário de trabalho pedagógico em local de livre escolha;

II – Jornada Básica de Trabalho Docente:

a) 24 (vinte e quatro) aulas;

b) 6 (seis) aulas de horário de trabalho pedagógico coletivo na escola;

c) 6 (seis) aulas de horário de trabalho pedagógico em local de livre escolha;

III – Jornada Parcial de Trabalho Docente:

a) 20 (vinte) aulas;

b) 5 (cinco) aulas de horário de trabalho pedagógico coletivo na escola;

c) 5 (cinco) aulas de horário de trabalho pedagógico em local de livre escolha;

Artigo 3º - As jornadas de trabalho dos Professores de Educação Infantil/Creche que atuam na Educação Infantil de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade, devido as especificidades do atendimento em creche passam a ser exercidas em aulas de 50 (cinquenta) minutos, na seguinte conformidade:

I – Jornada Básica de Trabalho Docente:

a) 24 (vinte e quatro) aulas;

b) 5 (cinco) aulas destinadas à recepção, acolhimento das crianças e acompanhamento no horário do sono e das refeições;

c) 4 (quatro) aulas de horário de trabalho pedagógico coletivo na escola;

d) 3 (três) aulas de horário de trabalho pedagógico em local de livre escolha.

Artigo 4º - Os docentes não efetivos contratados em caráter temporário, que não estão sujeitos às jornadas previstas nos artigos 2º e 3º, serão retribuídos conforme a carga horária que efetivamente vierem a cumprir, observando o Anexo deste decreto, que também se aplica aos efetivos cuja carga horária total ultrapasse o número de horas da jornada de trabalho em que estejam incluídos.

Artigo 5º - As aulas de horário de trabalho pedagógico em local de livre escolha poderão ser cumpridas na escola, **mediante convocação**, para participar integralmente dos períodos dedicados ao **planejamento, à avaliação, ao**

desenvolvimento profissional e das atividades de articulação da escola coma a família e com a comunidade, de acordo o artigo 13 da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional - LDBEN, o Calendário Escolar e o Projeto Pedagógico da Escola.

Artigo 6º - Os horários de trabalhos pedagógicos coletivos (HTPC) nas escolas ficam fixados por Unidade Escolar na seguinte conformidade:

EM COMECINHO DE VIDA:

Professor de Educação Infantil/Creche (PEI/C – 30H)

- 3 (três) HTPC – as quartas-feiras das 17:20min às 19:50min;
- 1 (um) HTPC dentro do Período de trabalho.

Professor de Educação Básica II - (PEB II - 25H) – Arte.

- 3 (três) HTPC – as quartas-feiras das 17:20min às 19:50min;
- 2 (dois) HTPC - dentro do Período de trabalho.

EMEI PROFª IVONE VENDRAME CARDOSO

Professor de Educação Básica (PEB I – 30H) locado no Período Matutino:

- 1 (um) HTPC – as segundas-feiras das 11:50min às 12:40min;
- 1 (um) HTPC – as terças-feiras das 11:50min às 12:40min;
- 3 (três) HTPC – as quartas-feiras das 17:20min às 19:50min;
- 1 (um) HTPC - dentro do Período de trabalho.

Professor de Educação Básica (PEB I – 30H) locado no Período Vespertino:

- 1 (um) HTPC – as segundas-feiras das 11:30min às 12:20min;

- 1 (um) HTPC – as terças-feiras das 11:30min às 12:20min;
- 3 (três) HTPC – as quartas-feiras das 17:20min às 19:50min;
- 1 (um) HTPC - dentro do Período de trabalho.

EMEF PROFº ELADIO ROSSETO

Professor de Educação Básica (PEB I – 30H) locado no Período Matutino:

- 1 (um) HTPC – as segundas-feiras das 11:50min às 12:40min;
- 1 (um) HTPC – as terças-feiras das 11:50min às 12:40min;
- 3 (três) HTPC – as quartas-feiras das 17:20min às 19:50min;
- 1 (um) HTPC - dentro do Período de trabalho.

Professor de Educação Básica (PEB I - 30H) locado no Período Vespertino:

- 1 (um) HTPC – as segundas-feiras das 11:30min às 12:20min;
- 1 (um) HTPC – as terças-feiras das 11:30min às 12:20min;
- 3 (três) HTPC – as quartas-feiras das 17:20min às 19:50min;
- 1 (um) HTPC - dentro do Período de trabalho.

Professor de Educação Básica II - (PEB II - 30H) - Educação Física.

- 1 (um) HTPC – as segundas-feiras das 11:30min às 12:20min;
- 3 (três) HTPC – as quartas-feiras das 17:20min às 19:50min;
- 2 (dois) HTPC - dentro do Período de trabalho.

Professor de Educação Básica II - (PEB II - 25H) - Educação Especial.

- 1 (um) HTPC – as segundas-feiras das 11:30min às 12:20min;
- 3 (três) HTPC – as quartas-feiras das 17:20min às 19:50min;
- 1 (um) HTPC - dentro do Período de trabalho.

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

Professor de Educação Básica II - (PEB II - 40H) - Educação Física.

- 1 (um) HTPC – as segundas-feiras das 11:30min às 12:20min;
- 1 (um) HTPC – as terças-feiras das 11:30min às 12:20min;
- 3 (três) HTPC – as quartas-feiras das 17:20min às 19:50min;
- 3 (três) HTPC - dentro do Período de trabalho.

Professor de Educação Básica II - (PEB II - 40H) – Inglês/Português.

- 1 (um) HTPC – as segundas-feiras das 11:30min às 12:20min;
- 1 (um) HTPC – as terças-feiras das 11:30min às 12:20min;
- 3 (três) HTPC – as quartas-feiras das 17:20min às 19:50min;
- 3 (três) HTPC - dentro do Período de trabalho.

Artigo 7º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2023, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piacatu, em 03 de janeiro de 2023.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada na secretaria desta Prefeitura na data supra.
Denise C. Cenerino Denise Cristina Cenerino, respondendo pelo expediente da Secretaria.

MUNICÍPIO DE PIACATU
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

2021-2024 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU
GOVERNO QUE REALIZA POVO QUE CONQUISTA

ANEXO (a que se refere o Artigo 4º)

JORNADA SEMANAL DE TRABALHO DOCENTE	CARGA HORÁRIA SEMANAL (HORAS)	AULAS DE 50 MINUTOS		
		COM ALUNOS	HORÁRIO DE TRABALHO PEDAGÓGICO	
			NA ESCOLA	LOCAL LIVRE ESCOLHA
INTEGRAL	40	32	8	8
BÁSICA	30	24	6	6
PARCIAL	25	20	5	5
CARGA SUPLEMENTAR	15	12	4	2
	14	11	3	2
	13	10	3	2
	12	9	3	2
	10	8	3	1
	9	7	2	1
	8	6	2	1
	7	5	2	1
	5	4	2	0
	4	3	1	0
	3	2	1	0
	2	1	1	0

Prefeitura Municipal de Piacatu, em 03 de janeiro de 2023.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PIACATU

Conforme Lei Municipal nº 2.511, de 10 de setembro de 2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACA
Estado de São Paulo
CNPJ: 44.431.245/0001-49

EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023

A Prefeitura Municipal de Piacatu, Estado de são Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3- Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar Administrativo	CR	CR	-	40h	1.172,37	Ensino Médio Completo
Controlador Interno	01	01	-	40h	2.200,00	Ensino Superior em Direito, Administração e Ciências Contábeis
Eletricista	01	01	-	40h	1.700,00	Técnico Completo
Engenheiro Ambiental	01	01	-	40h	2.800,00	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no órgão competente
Monitor de Transporte Escolar	03	03	-	40h	1.172,37	Ensino Médio Completo
Veterinário	01	01	-	40h	3.552,42	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no órgão competente

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados conforme a tabela de vencimento da Prefeitura Municipal até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;

III. estar quite com as obrigações eleitorais;

IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
VIII. não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital;
X. ser aprovado no presente Concurso Público.

2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **17 de janeiro a 05 de fevereiro de 2023, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

2.2.1- **Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

2.2.1- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/função escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Médio e/ou Técnico	R$ 60,00
Ensino Superior	R$ 80,00

2.2.3- O pagamento com pix ou boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.4- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do pix ou boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4.1-Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3**.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (18) 3199-0047, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso Público correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2

2.3.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um cargo será homologada ***apenas a última opção***, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

2.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.6- O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva 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, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou cargo.

3.1.2- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

3.2- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS,** em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO**, **ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até 02 dias subsequentes após o pagamento do boleto bancário (BOLETO)**, por meio de **UPLOAD, na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo,** acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição

c) a documentação exigida digitalizada **na extensão "PDF",** cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**
- laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID – emitido nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova; **e**,
- um documento de identificação com foto atualizada, sob pena de indeferimento da inscrição.

3.2.1- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

3.2.2- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

3.2.3- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

3.2.4- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

3.2.5- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, 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 à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2.6- O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

3.3- Ao ser convocado para a 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 pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.3.1- Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.4- A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.4.1- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1- O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	Prova Objetiva		
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
Auxiliar Administrativo	10	10	10
Eletricista	10	10	10
Monitor de Transporte Escolar	10	10	10

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva		
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. Bás. de Informática
Controlador Interno	10	10	10
Engenheiro Ambiental	10	10	10
Veterinário	10	10	10

4.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1- **LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Piacatu/SP na data provável de **26 de fevereiro de 2023,** nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio do diário oficial do município e do site www.consesp.com.br.

5.1.1- **HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

5.1.2- Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do coronavírus (COVID-19) ao patamar de “pandemia”, fica prevista a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da Prefeitura e Consesp.

5.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

5.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

5.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS FÍSICOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

5.5- COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que ***off-line*** (desligado) – ou dentro dela, porém ***on-line*** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.6- 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 do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.

5.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.7.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.8- No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.

5.8.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

5.9- A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.

5.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.

5.11- Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

5.13- O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, após as 14h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

6.1- A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

6.2- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos terá caráter eliminatório e classificatório.

6.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} xNAP$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova

6.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais,

dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

c) maior nota na prova de Língua Portuguesa.

d) maior nota na prova de Matemática, se houver.

e) maior idade.

7.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

7.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.
c)

CAPÍTULO 8 - DO RESULTADO FINAL

8.1- O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

CAPÍTULO 9 - DOS RECURSOS

9.1- Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **9.4** deste edital.

9.2- Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

9.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

9.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

9.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **9.2.1** do presente edital.

9.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

9.4- Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

9.5- Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

9.6- A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.

10.7- A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1- A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

10.2- A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

10.3- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

10.4- A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

10.5- A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.consesp.com.br.

10.6- Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, prova práticas) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

10.7- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

10.7.1- As convocações para a admissão serão feitas exclusivamente por meio de publicação no diário oficial eletrônico do município de Piacatu.

10.8- A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

10.9- Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

10.10- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

10.11- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

10.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.

10.13- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Piacatu/SP, 17 de janeiro de 2023.

Ricardo Francisco Lemes da Silva
Prefeito

8

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços.
- Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Prepara relatórios e planilhas, executar serviços gerais administrativos, planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, estabelecendo normas para assegurar correta aplicação e eficiências dos referidos serviços, bem como emitir pareceres, análises e fluxos de atividades administrativas.
- Executar pesquisas de interesse da administração.
- Elaborar relatórios de atividades administrativas em geral.
- Ler e fazer registros de assuntos públicos de interesse da administração.
- Redigir informações referentes às dotações orçamentárias e à aplicação de leis relacionadas com serviços de repartição.
- Elaborar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receitas e despesas, empenhos, balancetes, demonstrativos de caixa e outros.
-Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos, sob orientação;
- Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos no setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
- Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopiadoras/duplicadoras, impressoras e outros;
- Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo dos dados do setor, para possibilitar controle e novas consultas;
- Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- Realizar e atender chamadas telefônicas, manutenção das redes sociais, anotar e enviar recados, inclusive através do WhatsApp e demais redes sociais do setor;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para resolver seus problemas, orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte e outros, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação, editais ou outros, quando necessário;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. (Descrito no tópico Noções de Informática);
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;
- Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;
- Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;
- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público;
- Auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo;
- Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;
- Realizar procedimentos para registro profissional e demais trâmites necessários para a emissão de documentos pessoais, como coleta de biometria, fotografia, dados/informações e demais procedimentos, quando solicitado;
- Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução, seguindo as normas e procedimentos internos;
- Atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação, elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor;
- Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação;
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas, entre outros, conforme necessidade da Administração.
- Realizar procedimentos e operações em programas do Pacote Office e afins, bem como elaborar, redigir, modificar informações e dados em programas e sites das plataformas Google, Microsoft, Meta, Adobe e Canva semelhantes;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

- Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº. 101/2000;
- Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000;
- Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.
- Ainda, as demais atribuições constantes da Lei 574/2017 de 14 de junho de 2017, que dispõe sobre a fiscalização no Município, pelo sistema de Controle Interno.

ELETRICISTA

- Responsável pela execução de serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública e redes elétricas, instalações e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som.
- Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;
- Consertar aparelhos elétricos em geral.
- Operar com equipamentos de som; reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;
- Executar e consertar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização
- Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

NÚCLEO BÁSICO Desempenhar atividades referentes à elaboração de projetos, execução, supervisão, planejamento, pesquisa, monitoramento e elaboração de normas na área ambiental, tendo em vista o equilíbrio entre o uso dos recursos naturais e a conservação do meio ambiente.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS - ÁREAS DE ATUAÇÃO

- Elaborar e analisar planos de ação acompanhando, fiscalizando e apoiando tecnicamente programas, projetos e demais atividades ligadas ao meio ambiente.
- Supervisionar, analisar, orientar e acompanhar projetos e empreendimento quanto aos possíveis impactos ambientais que possam ser gerados durante as etapas de licenciamento ambiental, Licença Prévia-LP, Licença de Instalação-LI e Licença de Operação - LO
- Assessorar os serviços de monitoramento ambiental na conservação de recursos hídricos, no ordenamento espacial e avaliação dos efeitos gerados pelas atividades socioeconômicas nos recursos naturais.
- Identificar e hierarquizar fatores que contribuem para a qualidade ambiental.
- Projetar, executar e prestar assessoria aos serviços de monitoramento ambiental, tendo em vista a proteção e gerenciamento dos recursos hídricos e o controle da poluição do ar e do solo.
- Coordenar, avaliar, planejar e implantar sistemas de controle dos resíduos sólidos.
- Avaliar, planejar e implementar atividades relacionadas ao controle de impactos ambientais.
- Desenvolver e executar planos e programas relacionados ao saneamento básico.
- Orientar e fiscalizar equipes de trabalho quanto á metodologia e planos de ação referentes a atividades ambientais.
- Promover a educação ambiental, efetuando palestras e avaliando resultados, de acordo com planos de ação e diretrizes previamente estabelecidos.
- Elaborar, implantar, monitorar e avaliar programas e tecnologias voltadas à prevenção e controle de poluição ambiental (caracterização, monitoramento, entre outros) de acordo com as atribuições da sua formação profissional.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e compor delegações em áreas estratégicas de interesse do Município.
- Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho de sua área de competência conforme sua formação profissional.
- Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional.

- Proferir palestras, treinamentos e debates, bem como ministrar cursos nas áreas de competência nos aspectos referentes à sua formação profissional.
- Realizar vistorias, analisar, emitir pareceres, autos de embargo, notificações e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente, nos aspectos referentes a sua formação profissional.
- Realizar licenças ambientais
- Desenvolver programas ambientais
- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Inspecionar, coordenar e controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de alunos portadores de deficiência na locomoção dos alunos;
- Orientar os alunos sobre as regras e os procedimentos a serem obedecidos;
- Anotar reclamações e problemas que ocorram durante a viagem e comunicar o Diretor da Escola;
- Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- Executar tarefas afins que lhe forem determinadas.

VETERINÁRIO
- Ser cordial, colaborativo, proativo, comprometido, organizado e pontual.
- Possuir conhecimento técnico acerca do RIISPOA – Saúde e inspeção animal;
- Integrar, coordenar, organizar e conduzir o serviço de inspeção municipal (SIM);
- Inspecionar o abate de bovinos no matadouro municipal, não permitindo a matança de animais doentes e a distribuição de carnes impróprias para o consumo humano;
- Inspecionar o transporte e acondicionamento de produtos de origem animal proveniente da matança no matadouro municipal;
- Fiscalizar o comércio de produtos de origem animal;
- Atender denuncia de matança de bovinos/ suínos em locais clandestinos;
- Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente a legislação e normas específicas relativas à vigilância sanitária e proteção do meio ambiente;
- Colaborar com a equipe de Saúde, em especial, departamento de vigilância em saúde, assessorando, coordenando e fiscalizando atividades pertinentes ao combate e prevenção de doenças transmissíveis e de potencial zoonótico;
- Promover reuniões e palestras com a comunidade em geral, promovendo educação em saúde, afim de se evitar surtos de moléstias infectocontagiosas e transmissíveis (zoonoses);
- Promover junto a comunidade educação em saúde, sobre posse responsável e bem estar animal;
- Integrar, coordenar, assessorar, orientar e acompanhar as campanhas de vacinação;
- Realizar atendimento clínico em animais de pequeno e grande porte, tanto em zona urbana como na zona rural;
- Realizar cirurgia de castração em cães e gatos;
- Realizar inquérito canino censitário para controle da leishmaniose (coleta de sangue, e realização exames laboratoriais -TRDPP);
- Realizar eutanásia em animais positivos para Leishmaniose ou que não tenham condições de reverter seu quadro clínico/ estejam em sofrimento;
- Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Noções sobre compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Noções sobre compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONTROLADOR INTERNO

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

ELETRICISTA
Ministério do trabalho. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade - Portarias/Alterações/Atualizações; Norma Brasileira ABNT NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão; Leitura e interpretação da simbologia elétrica usada na NBR 5444; Termos e nomenclaturas de elétrica; Medidas elétricas; Descrições básicas dos materiais de eletricidade; Máquinas elétricas (Motores e geradores); Choques Elétricos; Ferramentas de eletricidade e suas funções básicas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL
Leis da conservação da massa e da energia; A energia e o meio ambiente; Ciclos biogeoquímicos; Ecossistemas; A dinâmica das populações; Política de Meio Ambiente; Direito ambiental e legislação de meio ambiente; Responsabilidade civil, administrativa e penal em matéria ambiental; Áreas especialmente protegidas; Licenciamento ambiental: Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIAIRIMA); Aspectos técnicos e jurídicos de temas como certificação ambiental e poluição em suas diversas formas e meios; Gestão e uso de recursos hídricos; Noções de hidrologia, qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento dos efluentes; Princípios de Economia Ambiental; Biossegurança; Desenvolvimento Sustentável; Noções de geologia, conservação de solos; Conservação, manejo e uso dos recursos naturais renováveis; Degradação e poluição ambiental; Manejo e tratamento de resíduos; Diversidade biológica; Agricultura sustentável; Caça, pesca e extrativismo vegetal; Geografia física e humana; Zoneamento ecológico-econômico; Educação ambiental.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores, sobre o comportamento dos alunos; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Estatuto da Criança e do Adolescente – Artigos 1º ao 140; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos.

VETERINÁRIO
Extensão Rural – Projetos de extensão rural; elementos essenciais; noções de comunicação rural; Metodologia; Código de Ética do Médico Veterinário. **Produção Animal** – Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; formação e manejo de pastagens; forragicultura e pastagens; fenação e silagem; técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos; Reprodução Animal; Nutrição Animal; Bem estar animal. **Defesa Sanitária Animal** - Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogênia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades em animais; Infectocontagiosas e parasitárias das espécies bovina, bubalina, equina, suína, ovina, caprina e avicultura. **Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal** - Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem; destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos; inspeção animal.

ANEXO III
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	17/01/2023
Impugnação ao Edital	17 a 19/01/2023
Período de Inscrições	17/01 a 05/02/2023
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	06/02/2023
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	06/02/2023
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	17/02/2023
Recurso da homologação das inscrições	18 e 19/02/2023
Data de aplicação das Provas Objetivas	**26/02/2023**
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	27/02/2023
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	28/02 e 01/03/2023
Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público	**Até 17/03/2023**
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar	**A definir**
Publicação da Classificação Final	**A definir**
Homologação do Concurso	**A definir**

OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17h00 e estão sujeitas a alterações

Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Piacatu, **CONVOCA** o candidato aprovado no Concurso Público nº 001/2022, conforme descrição abaixo, para comparecer no prazo de **03 dias uteis a contar da data desta Publicação**, na sede da Prefeitura Municipal de Piacatu, sito a Rua Alexandre Fleming, 633 para apresentar documentos e tomar posse em seu respectivo cargo.

CARGO: **MOTORISTA**

Candidato**:** MARCIO JEROMIM GOJJO – RG: 32.719.567

O não comparecimento no prazo acima estabelecido implicara na desistência do classificado, podendo a Prefeitura convocar novos candidatos obedecendo a lista de classificação.

Piacatu-SP, 17 de Janeiro de 2023.
Ricardo Francisco Lemes da Silva
Prefeito Municipal

.....