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

Sexta-feira, 09 de fevereiro de 2024 **Ano VII | Edição nº 857** **Página 1 de 19**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2

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

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU, Estado de São Paulo, torna público que realizará por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** visando selecionar candidatos para o preenchimento de Cargo Público especificadas no **Item 1.1** deste Edital. O **CONCURSO PÚBLICO** será regido pelas instruções a seguir:

1 – DOS CARGOS

1.1 – Os Cargos a serem providas, a quantidade de vagas, o salário-base, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO-BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Social	CR	R$ 2.585,70	30 hs	Ensino Superior Completo e Registro no CRESS	R$ 13,24
Auxiliar Administrativo	CR	R$ 1.289,61	40 hs	Ensino Médio Completo - Conhecimento básico em informática – pacote office, word, excel e powerpoint 2010 ou similares	R$ 13,24
Auxiliar de Creche/Escola	2	R$ 1.534,01	40 hs	Ensino Médio Completo	R$ 13,24
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	CR	R$ 1.289,61	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 10,58
Educador	3	R$ 2.000,00	30 hs	Curso Superior - Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Nível Médio com Habilitação no Magistério.	R$ 13,24
Eletricista	1	R$ 1.870,00	40 hs	Técnico Completo	R$ 13,24
Motorista	CR	R$ 1.485,00	40 hs	Ensino Fundamental Incompleto – CNH categoria “D” ou superior	R$ 10,58
Psicopedagogo	1	R$ 2.083,38	20 hs	Curso Superior Completo em Pedagogia, na modalidade Licenciatura Plena, com Especialização em Psicopedagogia. 3 (três) anos comprovados de experiencia docente no ensino fundamental anos iniciais (1° ao 5° ano).	R$ 13,24

CR* - CADASTRO RESERVA. Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

1.2 - A Prefeitura Municipal de Piacatu - SP estima convocar, durante o prazo de vigência do Concurso Público, a quantidade de candidatos discriminada na Coluna "Vagas" do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

1.3 - A Prefeitura Municipal de Piacatu - SP poderá, durante a vigência deste Concurso Público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos empregos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

1.4 - As atribuições dos empregos são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

1.5 – Nenhum servidor receberá a título de vencimento importância inferior a 01 (um) salario Mínimo.

2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa Omni Concursos Públicos Ltda.

2.2 - O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.3 - Os Empregos e as vagas estão disponíveis no **Item 1.1** do presente Edital.

2.4 - O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter classificatório e eliminatório e Prova Prática classificatória.**

2.5 - As provas serão realizadas na cidade de Piacatu - SP, por definição conjunta da Prefeitura do Município de Piacatu - SP e da empresa organizadora, Omni Concursos Públicos Ltda**.**

2.6 - O edital resumido será publicado no Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM-e e no site da Prefeitura Municipal www.piacatu.sp.gov.br e no site da organizadora www.omniconcursospublicos.com.br.

2.7 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão o Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM, o site da Prefeitura Municipal www.piacatu.sp.gov.br e o site da empresa organizadora www.omniconcursospublicos.com.br.

2.8 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO ou a divulgação desses documentos através do site www.omniconcursospublicos.com.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.7.**

2.9 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

3 – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 - São condições para ingresso no serviço público:
3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
3.2 - São requisitos para nomeação:
3.2.1 - Ser aprovado neste concurso público;
3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 75 (setenta e cinco) anos;
3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do emprego mediante confirmação de exame médico admissional;
3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;
3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
3.2.6 - Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o emprego;
3.2.7 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
3.2.8 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
3.2.9 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.1** deste Edital são essenciais para provimento do emprego, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piacatu - SP. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2.** Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2.**
4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniconcursospublicos.com.br, a partir do dia **10/02/2024** até o dia **27/02/2024** desde que efetue o pagamento até o dia **28/02/2024** através de "Boleto Bancário" a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
4.2.6 - A **Omni Concursos Públicos LTDA.** não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail candidato@omniconcursospublicos.com.br ou através do telefone (44) 3354-8435 de Segunda-Feira a Sexta-Feira das 14h às 17h.
4.2.8 - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
4.2.9 - Os candidatos poderão se inscrever para mais de um emprego, sob sua responsabilidade, devendo verificar para tanto a compatibilidade de horários das provas de cada um deles, ciente de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição.

5 – DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do emprego para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.
5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, 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.
5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **10/02/2024** até o dia **27/02/2024** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a documentação exigida no item 5.6 e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato.
5.6 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,
b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá anexar solicitação.
d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

5.7 - Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
5.8 - Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
5.9 - O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.6** letra "a", e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas reservadas".
5.10 - Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
5.11 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
5.12 - O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
5.13 - Ao ser convocado para investidura no emprego 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 incapacitante para o exercício do emprego. 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.
5.14 - A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
5.15 - Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de Piacatu - SP.
5.16 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
5.17 - O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.
5.18 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

6.1 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
6.2 - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
6.3 - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
6.3.1 - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
6.4 - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
6.5 - No dia da realização das provas, na hipótese em que o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Omni Concursos Públicos Ltda procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da Omni Concursos Públicos.
6.6 - A inclusão de que trata o item **6.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela Omni Concursos Públicos, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
6.6.1 - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6.7 - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do concurso público.
6.8 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
6.9 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
6.10 - A partir do dia **01/03/2024**, o candidato deverá conferir no site www.omniconcursospublicos.com.br, se foi deferido seu requerimento de inscrição.

7 - DAS PROVAS

7.1 - A aplicação de provas do CONCURSO PÚBLICO Edital 001/2024 será constituída por:
7.1.2 - **Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.**

7.1.3 - A **Prova Objetiva** conterá 25 (vinte e cinco) questões para todos os empregos, com **04** opções de respostas **(a, b, c, d)** cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a Tabela abaixo:

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Fundamental Incompleto	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	05	4,0	20
	Conhecimentos Gerais	10	4,0	40
TOTAL		**25**		**100**

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	05	4,0	20
	Conhecimentos Gerais	10	4,0	40
TOTAL		**25**		**100**

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio Técnico e Nível Superior	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	05	4,0	20
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
TOTAL		**25**		**100**

7.1.4 - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.
7.1.4.1 - **Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30(trinta) pontos.**
7.2 - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.
7.3 - As informações sobre Tipos de Provas, Quantidade de Questões e Pontuação é o constante do **Anexo III** do referido Edital.
7.4 - A Escolaridade Mínima Exigida para o emprego é o constante no **item 1.1** do referido Edital.
7.5 - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II.**
7.6 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade em seu Caderno de Prova deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora

8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1- A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **10/03/2024** no Município de Piacatu- SP em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva**,** no site www.omniconcursospublicos.com.br, de acordo com a tabela abaixo:

PERÍODO	CARGOS
9h00	Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Educador, Motorista
14h00	Assistente Social, Auxiliar de Creche / Escola, Eletricista, Psicopedagoga

8.1.1 - **Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município de Piacatu -SP,**

estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Municipalidade e, caberá ao candidato a inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.

8.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica transparente azul ou preta.
8.1.3 - O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e levar consigo o caderno de questões.
8.1.4 - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, após os procedimentos de fechamento do lacre.
8.1.5 - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.
8.1.6 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.
8.1.7 - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial com foto (original), preferencialmente o usado na inscrição.
8.1.8 - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
8.1.9 - Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRM, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
8.1.10 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas com identificação digital.
8.1.11 - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
8.2 - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
8.2.1 - Será excluído deste CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
a) Não apresentar documento de identificação exigido;
b) Não devolver a folha de respostas cedida para realização das provas;
c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;
f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas folhas de respostas;
i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público**;**
k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;
8.2.2 - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado ou de acordo com o modelo aparelho somente desligar o mesmo. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
8.2.3 - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
8.2.4 - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
8.2.5 - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
8.2.6 - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

8.2.7 - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno de provas.
8.2.7.1 - Os gabaritos serão divulgados de acordo com a data disponível no cronograma no site www.omniconcursospublicos.com.br.
8.2.8 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
8.3 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
8.3.1 - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.
8.3.2 - Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
8.3.3 - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
8.3.4 - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
8.3.5 - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
8.3.6 - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
8.3.7 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
8.3.8 - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.
8.3.9 - A Omni Concursos Públicos não se responsabiliza por pertences dos candidatos na realização das fases do concurso.

9 – DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1- A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e caberá recurso.
9.2 - A Prova Prática será realizada aos candidatos que concorrem as vagas de **MOTORISTA** será aplicada, na data provável de **06/04/2024 e 07/04/2024** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site www.omniconcursospublicos.com.br.

9.3 - As provas práticas serão aplicadas em 2ª fase, aos candidatos inscritos nos cargos:

CARGOS	Candidatos que serão convocados para prova prática
Motorista	Classificados e empatados até a 20ª posição

9.4 - No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, na categoria "D" para Motorista e Tratorista, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.
9.5 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
9.6 - O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **9.5**, não poderá realizar a Prova Prática.
9.7 - A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.
9.8 - Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.
9.9 - Os critérios para a avaliação da Prova Prática dar-se-á na seguinte forma:

9.10 – MOTORISTA
9.10.1.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
9.10.1.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
9.10.1.3 - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
9.10.1.4 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

MOTORISTA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa - Consistirá no desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de veículos na realização da tarefa	5,0 pontos	
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	2,5 pontos	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	2,5 pontos	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	**10 pontos**	**20 min**

9.11 - **O candidato que não atingir 40% (Quarenta por cento)** da prova, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independentemente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

10 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 - A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.
10.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2001 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para:
10.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos específicos, quando o emprego exigir.
10.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português, quando o emprego exigir.
10.2.3 - O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
10.3 - O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no site da Prefeitura Municipal, no site da empresa organizadora www.omniconcursospublicos.com.br e no Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM-e.

11 – DOS RECURSOS

11.1 - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
a) Divulgação do edital de abertura.
b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.

11.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniconcursospublicos.com.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
11.1.1.1 - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **10.2.**
11.1.2 - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
11.1.3 - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
11.1.4 - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
11.2 - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
11.3 - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou **Prefeitura Municipal de Piacatu - SP,** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e

acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.
11.4 - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.
11.4.1 - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.
11.4.2 - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em razão dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
11.4.3 - Na ocorrência do disposto nos itens **11.4.1 e 11.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.
11.4.4 - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
11.4.5 - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniconcursospublicos.com.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.
11.5 - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
11.5.1 - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniconcursospublicos.com.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
11.6 - A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11– DA CONTRATAÇÃO

11.1 - A convocação o obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Piacatu - SP dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.
11.2 - A simples aprovação no CONCURSO PÚBLICO não gera direito à nomeação, pois a Prefeitura do Município de Piacatu- SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.
11.3 - Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.
11.4 - O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de investidura no emprego, sendo (original e cópia): RG, CPF, cartão SUS, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes, declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e Social) atestado de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital; comprovante de residência; 4 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais.
11.5 - O prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis.
11.6 - Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Piacatu - SP poderá solicitar outros documentos complementares.
11.7 - A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
11.8 - Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no CONCURSO PÚBLICO fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Piacatu - SP e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.
11.9 - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público
11.10 - O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a Prefeitura do Município de Piacatu - SP, após o resultado final.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1 - Todas as informações referentes à realização do **CONCURSO PÚBLICO** serão fornecidas pela empresa **Omni Concursos Públicos Ltda**.
12.2 - O prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO será de 02 (dois) anos, contados da data da

homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.
12.3 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
12.4 - A Prefeitura Municipal de Piacatu - SP e a OMNI Concursos Públicos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público
12.5 - O candidato deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Piacatu - SP, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso está não seja possível, por falta da citada atualização.
12.6 - A aprovação no CONCURSO PÚBLICO assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do processo e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no (**Item 1.1)**, obedecendo sempre à ordem final de classificação.
12.7 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa Omni Concursos Públicos.
12.8 - Também integram este Edital de CONCURSO PÚBLICO os anexos:
Anexo I: Descrições dos Empregos
Anexo II: Conteúdo Programático
Anexo III: Cronograma.
12.9 - Todas as publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniconcursospublicos.com.br salvo por motivo de força maior.
12.10 - Caberá a Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Piacatu - SP, 09 de fevereiro de 2024.

RICARDO FRANCISCO LEMES DA SILVA
Prefeito Municipal

Município de Piacatu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social Elaborar, executar e avaliar os planos municipais de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e Políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à Implementação do plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; Estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos pocioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos sócioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos; Participar nos Conselhos municipais de Assistência Social na condição de conselheiro/a; Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias Coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no Município ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no município ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no Municipio; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às equipes de SF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de SF; Discutir e refletir permanentemente com as equipes de SF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atenção às famílias de forma integral, em conjunto com as equipes de SF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Identificar no território, junto com as equipes de SF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as equipes de SF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as equipes de SF e a comunidade; Identificar, articular e disponibilizar, junto às equipes de SF, rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com os profissionais das equipes de SF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de controle social em conjunto com as equipes de SF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as equipes de SF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa-Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; No âmbito do serviço social, identificar e buscar as condições necessárias para a atenção domiciliar. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Subsidiar a elaboração de projetos

pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; - Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. Exerce demais atividades atinentes ao cargo mediante regulamentação em lei federal ou pelos Conselhos Federal ou Regional de Serviço Social. Exerce demais atividades atinentes ao cargo mediante atribuições outorgadas pelo Sistema Único de Assistência Social ,Exerce atividades atribuídas por lei federal, estadual ou municipal que demandem a atribuição de Assistente Social, no âmbito de programas ou ações. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato em conformidade ao Código de Ética Profissional (Resolução CFESS 273/93 e Lei de Regulamentação da profissão - Lei Federal 8662/93).

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.

AUXILIAR DE CRECHE/ESCOLA
Zelar pelo desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; Acompanhar e auxiliar a professora em todas as atividades pedagógicas e de cuidados à criança; Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico e dos objetos individuais da criança; Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal, nas refeições e na saúde; Auxiliar a professora no banho, troca de fralda e de vestuário da criança; Acompanhar e auxiliar a professora em passeios e idas ao parque; Auxiliar a professora na orientação da criança, objetivando sua segurança; Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todas; Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais, brinquedos, livros; Colaborar para a manutenção, conservação e higienização do espaço físico do seu local de trabalho e de todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pelo uso adequado do material; Participar de todas as atividades realizadas na creche/escola e colaborar com as atividades de articulação com as famílias e comunidade; Atualizar-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho; Ser cordial no atendimento aos funcionários e ao público em geral; Cooperar com os demais Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do emprego, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO
Executar e/o auxiliar os diversos serviços necessários em quaisquer locais no âmbito da administração municipal; Coleta de lixo e trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, incluindo banheiros, pátios, pisos, carpetes e demais dependências as sede da autarquia; Preparo de refeições (Merenda), lanches, cafés e conservação dos utensílios para os mesmos; Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; Executar, enfim outras tarefas de cargo sob a ordem do superior imediato**.**

EDUCADOR
Organizar e desenvolver atividades socioeducativas para crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidades social, violência e exploração física e psicológica; Elaborar fichas de acompanhamento e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho das crianças e adolescentes e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações ao superior imediato e aos pais/responsáveis; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo o Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola; Elaborar projetos específicos e realizar atividades permanentes como: contar histórias, roda de conversa, músicas e brincadeiras que estimulem a fala e linguagem da criança e adolescente; Desenvolver junto à criança e adolescente e a família atividades e orientações de cuidados como: higiene, alimentação, sono, relacionamento, afetividade, saúde e comportamento, favorecendo o desenvolvimento dos mesmos nos aspectos físico, motor, emocional, intelectual e social; Acompanhar as crianças em passeios e nas atividades na área externa, dentro da cidade, com prévia autorização dos pais, registrada em matrícula; Trocar fraldas e roupas das crianças quando necessário, e acompanhar, orientar e proceder a cuidados de higiene após alimentação e atividades; Orientar, acompanhar ou executar a troca de roupas pelas crianças e adolescente, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; Orientar e acompanhar a escovação de dentes como também o sono/repouso das crianças, permanecendo no local durante todo o período do sono/repouso; Participar de reuniões e eventos propostos, dentro e fora das unidades escolar; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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 Piacatu 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.

MOTORISTA

Município de Piacatu - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da Administração Pública Municipal, manipular os comandos de marcha e direção, conduzir em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou rotas estabelecidas; Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, níveis de combustíveis, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando os serviços de mecânica e manutenção, para assegurar o seu perfeito estado; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Ficar responsável pela verificação da documentação do veículo sempre que for usar, zelando também por sua guarda e regularidade caso for necessário, junto ao órgão competente; Praticar a direção defensiva visando à diminuição dos riscos de acidentes; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

PSICOPEDAGOGO
Analisar o projeto político-pedagógico das unidades educacionais a fim de verificar como é conduzido o processo de ensino e aprendizagem, como é garantido o sucesso dos alunos/crianças e como a família exerce seu papel de parceria nesse processo; Atuar preventivamente nas unidades escolares, no sentido de desenvolver competências e habilidades para solução dos problemas de aprendizagem; Propor a aquisição de recursos pedagógicos que viabilizem as necessidades de aprendizagem dos alunos/crianças; Auxiliar a equipe docente e a coordenação pedagógica das unidades escolares no diagnóstico dos alunos/crianças com problemas de aprendizagem e quadros de fracasso escolar; Detectar possíveis perturbações no processo de aprendizagem e contribuir para a sua superação; Propor ações de intervenção pedagógica e orientações metodológicas visando à superação das dificuldades apresentadas pelos alunos/crianças, individualmente ou em pequenos grupos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos/crianças com problemas de aprendizagem e orientar pais e professores, quando caracterizada a necessidade de encaminhamento para outros profissionais das áreas psicológica, psicomotora, fonoaudiológica e neurológica, dentre outras; Desenvolver ações de formação continuada que auxiliem a equipe docente no diagnóstico, acompanhamento e encaminhamentos necessários das diferentes situações e graus de dificuldade de aprendizagem; Atender e orientar os pais dos alunos/crianças envolvidos para a busca de estratégias de apoio e auxílio no desenvolvimento de seus filhos; Proferir palestras para a comunidade relativas às dificuldades e distúrbios causadores do baixo rendimento na vida escolar; Desenvolver e promover ações colaborativas no âmbito da Equipe Multiprofissional da Educação, (Psicólogo e Assistente Social) no que se refere a avaliação e diagnostico, ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizagem e; Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OMNI CONCURSOS PÚBLICOS

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Interpretação de Texto. Interpretação de charges e Quadrinhos. Alfabeto. Sílaba. Grafia correta das palavras. Separação de Sílabas. Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas. 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. Conjunção. Onomatopeia.

MATEMÁTICA - NÍVEL - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Conjuntos. Sistema de Numeração Decimal. Sistema Romano de Numeração. Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais. Números Racionais. Operações com Frações (Adição, Subtração, multiplicação e divisão). Números Decimais. Porcentagem. Sistema Monetário. Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL – MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO
Compreensão e interpretação de texto. Gêneros e modos de organização dos textos. Localização de informações explícitas e implícitas no texto. Significado de vocábulos e expressões no contexto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Emprego do hífen. Formação de palavras. Valor semântico de radicais, prefixos e sufixos. Neologismos e estrangeirismos. Uso e função das diferentes classes gramaticais. Artigos e substantivos. Pronomes: emprego e colocação. Adjetivos e locuções adjetivas. Advérbios e locuções adverbiais. Preposições. Conjunções. Emprego dos verbos. Flexão verbal. Tempos, modos e vozes verbais. Locuções verbais, tempos compostos e formas nominais do verbo. Concordância verbal. Flexão e concordância nominal. Regência nominal e verbal. Crase. Relações de sentido entre orações e segmentos de texto. Conectores que conferem coesão e coerência ao texto. Emprego dos sinais de pontuação. Denotação e conotação. Uso e valor das figuras de linguagem. Reescrita de frases. Variação linguística. Discursos direto e indireto.

MATEMÁTICA - NÍVEL– MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO
Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

ELETRICISTA
Conceitos básicos em eletricidade: tensão elétrica, corrente elétrica e elementos de circuitos elétricos; circuitos de corrente contínua e corrente alternada, monofásicos e trifásicos; Lei de Ohm; Leis de Kirchhoff; potência ativa, potência reativa, potência complexa e fator de potência; medições de grandezas elétricas. Instalações elétricas: dimensionamento de condutores e sistemas de iluminação, simbologia, manutenção, operação e especificação; Dispositivos de comando e proteção: botoeiras, chaves, contatores, relés de proteção, disjuntores, fusíveis, temporizadores e dimensionamento; Transformadores: transformador ideal, relação de transformação, transformador real, circuito equivalente, ensaios, autotransformador, perdas e rendimento, polaridade, transformador trifásico; Motores e geradores elétricos CC e CA: definições, características, aspectos da estrutura, funcionamento, ligações elétricas, circuito equivalente, perdas e rendimento, comandos elétricos de máquinas elétricas (sistemas de partida de motores elétricos, circuitos de comando e de

potência). Noções de segurança e higiene do trabalho em instalações e serviços em eletricidade. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Interpretação de projetos elétricos. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Conhecimento prático em baixa e alta tensão. Primeiros Socorros (acidentes com eletricidade). Materiais condutores de eletricidade.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR
Leitura, compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Figuras e vícios de linguagem. Intertextualidade. Termos Essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração. Semântica: Significação das palavras Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Verbos Regulares e Irregulares. Crase. Colocação de pronomes: próclise, mesóclise, ênclise. Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Sinais de Pontuação. O uso do hífen. Acentuação Gráfica. O uso da Crase. Fonética: acento tônico, sílaba, sílaba tônica; ortoépia e prosódia. Notações léxicas. Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, prefixos, sufixos, redução, hibridismos.

MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR
Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre seguimentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento. Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Álgebra. Trigonometria, geometria, geometria analítica. Equações de primeiro e segundo grau. Noções de estatística.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – NÍVEL SUPERIOR
Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL
Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. A dimensão política da prática profissional. Metodologia do Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental, Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente. Lei Orgânica da Assistência Social. Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Plano Terapêutico Singular.

EDUCADOR
Interações. Cuidar e educar. Tempos e espaços. A criança e a escola: invenção, pertencimento e grupalidade. Culturas infantis. Brincadeiras. O jogo e o brinquedo. O brincar como experiência de cultura. Narrativas infantis: o imaginário e o simbólico. A criança e suas diferentes expressões e linguagens. A criança e o mundo letrado. Hipóteses e lógicas infantis e suas relações com o conhecimento. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). As concepções de educação infantil: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; a organização do trabalho pedagógico. Conceitos básicos do desenvolvimento Infantil. O brincar. Inclusão Escolar. Inspeção escolar. Motivação. Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil.

PSICOPEDAGOGO
Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. Psicologia e educação. História da educação brasileira. Proposta pedagógica e autonomia da escola. Avaliação do processo educativo. Prática pedagógica: métodos e princípios.

Educação especial. Parâmetros curriculares nacionais. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação. Conhecimentos básicos de higiene, saúde e nutrição infantil. Teóricos da educação. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Educação Especial e Educação Inclusiva. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. Educação das Relações Étnico-Raciais. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. Inclusão, acessibilidade e diversidade. Limites, Disciplina e Comportamento. Relações de poder. Questões sociais desafiadoras na escola. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Violência e drogas na escola. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. Ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros. Conservação do material pedagógico. Relacionamento interpessoal. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico. Noções de cuidados e higiene infantil. Noções de higiene pessoal e coletiva. Questões relativas às atividades inerentes a função.

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIACATU - SP – CONCURSO PÚBLICO 001/2024

DATAS	EVENTOS
09/02/2024	Publicação do edital do CONCURSO PÚBLICO.
10/02/2024 a 27/02/2024	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital
10/02/2024 a 27/02/2024	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital
28/02/2024	Período para realizar o pagamento da taxa de inscrição
01/03/2024	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive as referente à condição de Deficiente e Lactante
02/03/2024 e 04/03/2024	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
05/03/2024	Publicação do edital de convocação para a Prova Objetiva/Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições
10/03/2024	Realização da Prova Escrita Objetiva
12/03/2024	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva
13/03/2024 e 14/03/2024	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
26/03/2024	Publicação da classificação preliminar da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e divulgação do gabarito oficial
27/03/2024 e 28/03/2024	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
03/04/2024	Publicação do edital de convocação para a Prova Prática
06/04/2024 e 07/04/2024	Realização da Prova Prática
09/04/2024	Divulgação do resultado da Prova Prática
10/04/2024 e 11/04/2024	Prazo para recurso contra o resultado da Prova Prática
12/04/2024	Divulgação da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO