

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

O **Prefeito Municipal de Paulicéia/SP** faz saber que realizará, por meio da empresa **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, a Lei Municipal nº 087/91 e alterações vigentes, a Lei Complementar nº 012/11 e alterações vigentes, a Lei Orgânica Municipal e demais legislação em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e à formação de cadastro reserva, pelo regime da Estatutário conforme a Lei Municipal nº 087/91 e alterações vigentes e a Lei Complementar nº 012/11 e alterações vigentes, nos cargos indicados no presente edital. O prazo de validade do Concurso Público é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da **Prefeitura Municipal de Paulicéia**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Paulicéia/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o nível, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, NÍVEL, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

ENSINO FUNDAMENTAL						
CARGOS	VAGAS	NÍVEL	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Cadastro Reserva	IX	R\$ 1.119,32	33 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 10,00
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	Cadastro Reserva	IX	R\$ 1.119,32	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 10,00
<b>ENCANADOR</b>	Cadastro Reserva	IX	R\$ 1.119,32	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 10,00
<b>MECÂNICO</b>	Cadastro Reserva	VI	R\$ 840,92 + Complementação do salário mínimo	40 horas semanais	Ensino fundamental completo e 12 meses de experiência comprovada.	R\$ 10,00
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS MOTONIVELADORA</b>	Cadastro Reserva	IX	R\$ 1.329,32	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, 12 meses de experiência comprovada e Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria "C".	R\$ 10,00
<b>PINTOR</b>	Cadastro Reserva	IX	R\$ 1.119,32	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 10,00
<b>SERVIÇOS GERAIS I</b>	01	VI	R\$ 784,85 + Complementação do salário mínimo	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 10,00
<b>TRATORISTA</b>	Cadastro Reserva	VII	R\$ 925,03 + Complementação do salário mínimo	40 horas semanais	Ensino fundamental completo, 12 meses de experiência comprovada e Carteira Nacional de Habilitação - CNH Categoria "C".	R\$ 10,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

ENSINO MÉDIO						
CARGOS	VAGAS	NÍVEL	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Cadastro Reserva	XIII	R\$ 1.557,58	33 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 10,00
<b>ALMOXARIFE</b>	Cadastro Reserva	IX	R\$ 1.119,32	33 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 10,00
<b>AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA</b>	01	IX	R\$ 1.119,32	40 horas semanais	Ensino médio completo, curso correspondente à função e registro no CRO.	R\$ 10,00
<b>DESENHISTA</b>	Cadastro Reserva	V	R\$ 764,47 + Complementação do salário mínimo	33 horas semanais	Ensino médio completo, Curso Técnico em Desenho e Noções básicas de AUTOCAD.	R\$ 10,00
<b>FISCAL DO COMÉRCIO</b>	Cadastro Reserva	XI	R\$ 1.329,32	33 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 10,00
<b>INSTRUTOR DE BANDA MUSICAL</b>	Cadastro Reserva	IV	R\$ 694,97 + Complementação do salário mínimo	33 horas semanais	Ensino médio completo e 12 meses de experiência comprovada.	R\$ 10,00
<b>PORTEIRO</b>	Cadastro Reserva	IV	R\$ 694,97 + Complementação do salário mínimo	33 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 10,00
<b>SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR</b>	Cadastro Reserva	VII	R\$ 925,03 + Complementação do salário mínimo	33 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 10,00
<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>	Cadastro Reserva	IX	R\$ 1.119,32	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 10,00
<b>TÉCNICO AGRÍCOLA</b>	Cadastro Reserva	VI	R\$ 840,92 + Complementação do salário mínimo	40 horas semanais	Ensino médio completo, Curso Técnico em Agricultura e 12 meses de experiência comprovada.	R\$ 10,00
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b>	01	IX	R\$ 1.119,32	40 horas semanais	Ensino médio completo, Curso Técnico em Enfermagem; registro no COREN e 12 meses de experiência comprovada.	R\$ 10,00
<b>TÉCNICO EM PECUÁRIA</b>	Cadastro Reserva	V	R\$ 764,47 + Complementação do salário mínimo	40 horas semanais	Ensino médio completo, Curso Técnico em Pecuária e 12 meses de experiência comprovada.	R\$ 10,00
<b>TOPÓGRAFO</b>	Cadastro Reserva	VI	R\$ 840,92 + Complementação do salário mínimo	33 horas semanais	Ensino médio completo e Curso Técnico em Topografia.	R\$ 10,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

ENSINO SUPERIOR						
CARGOS	VAGAS	NÍVEL	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	01	XVI	R\$ 1.973,98	30 horas semanais	Ensino superior completo em Assistência Social e Registro no CRESS.	R\$ 10,00
<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	01	VIII	R\$ 1.017,53 + Complementação do salário mínimo	33 horas semanais	Ensino superior completo em Biblioteconomia e Registro no CRB.	R\$ 10,00
<b>DENTISTA</b>	Cadastro Reserva	XXII	R\$ 3.316,75	40 horas semanais	Ensino superior completo em Odontologia e Registro no CRO.	R\$ 10,00
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	01	XXIV	R\$ 4.020,51	40 horas semanais – ESF ou 12x36 Plantão	Ensino superior completo em Medicina e Registro no CRM.	R\$ 10,00
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Cadastro Reserva	XX	R\$ 2.805,40	40 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina Veterinária e Registro no CRMV.	R\$ 10,00
<b>NUTRICIONISTA</b>	Cadastro Reserva	XV	R\$ 1.866,78	30 horas semanais	Ensino superior completo em Nutrição e Registro no CRN.	R\$ 10,00
<b>PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE E PRÉ-ESCOLA</b>	Cadastro Reserva	Classe de docentes Faixa 3	R\$ 2.110,35	33 horas semanais	Curso Normal em Nível Médio ou Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica.	R\$ 10,00
<b>PROFESSOR III (AEE - ATENDIMENTO EDUCAÇÃO ESPECIALIZADO)</b>	Cadastro Reserva	Classe de docentes Faixa 6	R\$ 968,51	15 horas semanais	Curso de Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente. Quando atuar na Educação Especial: Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em educação Especial ou em curso de Pós Graduação em áreas específicas da Educação Especial, posterior a licenciatura.	R\$ 10,00

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da nomeação:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da nomeação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada na convocação para nomeação, nos termos do **Capítulo 12** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Paulicéia**;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net**, iniciando-se no dia **26 de fevereiro e encerrando-se, impreterivelmente, às 15h do dia 17 de março de 2020, reabrindo em 20 de março de 2020 e encerrando-se em 31 de março de 2020**, em observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **1 de abril de 2020**.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições neste Concurso Público, desde que observado o período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital, sendo uma inscrição para cada período de aplicação.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para as demais inscrições do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data (data do documento) e o número do boleto de pagamento.
- 3.6.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargos sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** e a **Prefeitura Municipal de Paulicéia** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **9 de abril de 2020**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem com interpor recurso conforme orientações do Capítulo 11, deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo à **Prefeitura Municipal de Paulicéia** e à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

**Administrativa Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e nome do Concurso Público: **Prefeitura Municipal de Paulicéia - Concurso Público 01/2020 - "Cond. Especial"**, à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, localizada à Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 - Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112. Ou, ainda, o candidato poderá entregar junto ao Setor de Protocolo da **Prefeitura Municipal de Paulicéia - Av. Paulista, 1.649 - Centro - CEP 17.990-000 - Paulicéia - SP**, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome, cargo e nome do Concurso Público: **Prefeitura Municipal de Paulicéia - Concurso Público 01/2020 - "Cond. Especial"**.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e 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 as provas.

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **9 de abril de 2020**, acessar o site **www.aplicativaassessoria.net** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e outras.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e outras, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e outras.

4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 - Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura Municipal de Paulicéia - Concurso Público 01/2020**, os documentos a seguir, podendo, ainda, entregar junto ao Setor de Protocolo da **Prefeitura Municipal de Paulicéia**, localizado Av. Paulista, 1.649 - Centro - CEP 17.990-000 - Paulicéia - SP, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Prefeitura Municipal de Paulicéia - Concurso Público 01/2020**, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

**5. DAS PROVAS**

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

<b>Ensino Fundamental</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões CB</b>	<b>Quantidade de questões CE</b>	<b>Pontuação</b>
Auxiliar de Agente Administrativo Auxiliar de Enfermagem	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.
Serviços Gerais I	Objetiva	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.
Mecânico Pintor Encanador	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	-----	Conforme disposto nos Capítulos 7 e 9 deste Edital.
Operador de Máquinas e Motoniveladora Tratorista	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 7 e 9 deste Edital.

<b>Ensino Médio</b>				
<b>Cargo</b>	<b>Formas de Avaliação</b>	<b>Quantidade de questões CB</b>	<b>Quantidade de questões CE</b>	<b>Pontuação</b>
Agente Administrativo Almoxarife Auxiliar de Cirurgião Dentista  Desenhista Fiscal do Comércio Instrutor de Banda Musical Porteiro Secretário da Junta de Serviços Militar Secretário de Escola Técnico Agrícola Técnico em Enfermagem Técnico em Pecuária Topógrafo	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulos 7 e 8 deste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

Ensino Superior				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões CB	Quantidade de questões CE	Pontuação
Assistente Social Bibliotecário Dentista Médico Veterinário Nutricionista	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.
Médico Clínico Geral	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Generalistas	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.
Professor I - Educação Infantil/ Creche e Pré-Escola Professor III (AEE - Atendimento Educação Especializado)	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa	25 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 7 e 8 deste Edital.

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE).

5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

5.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme o estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

5.5. As provas práticas serão realizadas e avaliadas conforme o estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

#### 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Paulicéia/SP**, na data prevista de ~~29 de março de 2020 (suspensa)~~, conforme os períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste Capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Municipal Eletrônico de Paulicéia e/ou Jornal Regional Dracena, divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **www.pauliceia.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE PROVAS	CARGOS
<b>A</b>	Agente Administrativo Almoxarife Assistente Social Auxiliar de Cirurgião Dentista Auxiliar de Enfermagem Bibliotecário Médico Clínico Geral Nutricionista Operador de Máquinas e Motoniveladora Pintor Professor I Secretário de Escola Serviços Gerais I Técnico Agrícola Topógrafo
<b>B</b>	Auxiliar de Agente Administrativo Dentista Desenhista Encanador Fiscal do Comércio Instrutor de Banda Musical Mecânico Médico Veterinário Porteiro Professor III Secretário da Junta de Serviços Militar Técnico em enfermagem Técnico em Pecuária Tratorista

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nas unidades escolares da cidade de Paulicéia/SP, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia ~~20 de março de 2020 (suspensa)~~, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **www.pauliceia.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, pelo e-mail **contato@aplicativaassessoria.net**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: 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; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

**d) Máscara de proteção (medida de proteção para evitar a infecção do novo coronavírus (COVID-19)).**

6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos digitais (eletrônicos) certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.**

6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

**6.8.3.3. Entrar ou permanecer no local de exame sem utilizar a máscara de proteção.**

6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

**6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2, 6.8.3.3 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.**

6.8.6. A **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.9. Quanto às Provas:

6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.

6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;

6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;

6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, menor ou maior de 18 anos, nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.22. 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.

6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do processo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

6.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net) e [www.pauliceia.sp.gov.br](http://www.pauliceia.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. Concorrerão à avaliação de títulos os candidatos os cargos de Professor I - Educação Infantil/ Creche e Pré-Escola e Professor III (AEE - Atendimento Educação Especializado) habilitados nas provas objetivas, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.

8.1.1. A prova avaliação de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

8.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, via postal por Sedex ou carta com Aviso de Recebimento (AR), para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada na Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 - Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, **até o dia útil subsequente ao término das inscrições**, identificando o nome do Concurso Público, no envelope: **Concurso Público nº 01/2020 - Prefeitura Municipal de Paulicéia - Títulos**, podendo, ainda, **entregar junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paulicéia, localizado Av. Paulista, 1.649 - Centro - CEP 17.990-000 - Paulicéia - SP, os documentos a seguir:**

a) Cópia reprográfica dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares;

b) Cópia do Documento de Identificação (RG) e Comprovante de inscrição; e

c) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.

8.2.1. A comprovação de envio dos Títulos será feita pelo comprovante de postagem emitido pelos Correios, onde consta o número de identificação do objeto.

8.2.2. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.

8.2.3. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma. Não serão aceitos documentos originais.

8.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.4.2. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

8.4.3. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

8.4.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.8. A soma da pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 9 (nove) pontos.

8.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>a) Doutorado na área da EDUCAÇÃO</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
<b>b) Mestrado na área da EDUCAÇÃO</b> - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
<b>c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da EDUCAÇÃO</b> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas,	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
concluída até a data de apresentação dos títulos.			

**9. DA PROVA PRÁTICA**

9.1. A Prova Prática (PP) será aplicada para os cargos de Encanador, Mecânico, Operador de Máquinas e Motoniveladora, Pintor e Tratorista, na cidade de Paulicéia/SP, em data, local e horário a ser comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado no Diário Municipal Eletrônico de Paulicéia e/ou Jornal Regional Dracena. Também poderão ser feitas consultas através da internet nos endereços eletrônicos **www.aplicativaassessoria.net** e **www.pauliceia.sp.gov.br**.

9.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

9.1.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

9.1.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.

9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 4 e habilitados na forma do Capítulo 7 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica, observando a ordem de classificação de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados (ampla concorrência)	Nº. de candidatos convocados (candidatos com deficiência)
Encanador	--	20	01
Mecânico	--	20	01
Operador de Máquinas e Motoniveladora	C	20	01
Pintor	--	20	01
Tratorista	C	20	01

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.

9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.

9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

9.5.1 Os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas e Motoniveladora e Tratorista, além do documento oficial de identidade original, também deverão apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria exigida nos requisitos mínimos estabelecidos na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.5.1.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.

9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.

9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.

9.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.

9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.

9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos aos cargos de Encanador, Mecânico e Pintor:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a(s) tarefa(s) solicitada(s).	0 a 30 pontos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

TAREFA	PONTUAÇÃO
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>30 min</b>

**Para o cargo de Encanador:**

- Deixar de utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI 'S) corretos e realizar corretamente a sinalização do local de trabalho. Serão descontados 10 pontos
- Deixar de identificar, dando o nome, explicando sua utilização, das peças, materiais e ferramentas de uso em manutenção predial hidráulica num tempo determinado. Serão descontados 10 pontos
- Deixar de realizar corretamente a tarefa solicitada com relação à hidráulica básica, considerando a utilização correta de ferramentas e peças. Serão descontados 20 pontos
- Deixar de utilizar as ferramentas corretas para a realização para realização dos serviços que serão realizados. Serão descontados 10 pontos
- Deixar de produzir/preparar material a ser utilizado nos serviços que serão solicitados. Serão descontados 10 pontos
- Deixar de aferir as condições de medidas, nível e prumo do serviço executado. Serão descontados 10 pontos
- Deixar de interpretar o projeto. Proceder à leitura de um projeto hidráulico identificando peça e eventuais erros. Serão descontados 10 pontos
- Deixar de proceder com higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Serão descontados 10 pontos
- Avaliação do acabamento do serviço solicitado. Serão descontados 10 pontos

**Para o cargo de Mecânico:**

- Deixar de utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. Serão descontados 10 pontos
- Deixar de identificar os materiais, produtos, peças e ferramentas/equipamentos utilizadas na tarefa. Serão descontados 10 pontos
- Não ter habilidade da execução da tarefa (não saber onde ficam as peças indicadas na tarefa) Serão descontados 30 pontos
- Deixar de realizar corretamente a tarefa solicitada considerando a utilização correta de ferramentas e peças. Serão descontados 20 pontos
- Deixar de utilizar as ferramentas corretas para a realização para realização dos serviços que serão realizados. Serão descontados 10 pontos
- Deixar de produzir/preparar material a ser utilizado nos serviços que serão solicitados. Serão descontados 10 pontos
- Não manter a limpeza e organização das ferramentas e ou equipamentos. Serão descontados 10 pontos

**Para o cargo de Pintor:**

- Deixar de identificar os materiais e ferramentas utilizadas na tarefa. Serão descontados 10 pontos
- Deixar de utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos. Serão descontados 10 pontos
- Não ter habilidade da execução da tarefa (preparar a parede e executar a pintura) Serão descontados 30 pontos
- Não manter a limpeza e organização das ferramentas e ou equipamentos. Serão descontados 10 pontos
- Qualidade final do serviço. Serão descontados 40 pontos

b) Para os candidatos aos cargos de Operador de Máquinas e Motoniveladora e Tratorista:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 75 pontos	<b>20 min</b>
2 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	

**Para o cargo de Operador de Máquinas:**

**VISTORIA (Total de 25 pontos):**

- Deixar de verificar Óleo do Motor / hidráulico - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Água do Radiador / combustível - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Parte Elétrica - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Mangueiras de água / hidráulica - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Pneus ou esteiras - Serão descontados 3 pontos
- Deixar de verificar Avarias - Serão descontados 2 pontos

**MANOBRAS (Total de 75 pontos):**

- Verificar corretamente o painel de instrumentos - Será atribuído 5 pontos
- Posicionar corretamente a máquina para operação - Serão atribuídos 5 pontos
- Verificar a área de segurança para a operação - Serão atribuídos 5 pontos
- Abrir/ Nivelar corretamente a(s) vala(s) - Serão atribuídos 10 pontos
- Carregar corretamente o caminhão - Serão atribuídos 10 pontos
- Operar a caçamba levantando e arriar corretamente - Serão atribuídos 10 pontos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

- Operar a caçamba corretamente em relação ao enchimento e esvaziamento - Serão atribuídos 8 pontos
- Recolher corretamente o braço da máquina - Serão atribuídos 7 pontos
- Manipular corretamente os comandos - Serão atribuídos 5 pontos
- Estacionar corretamente o veículo em lugar seguro - Serão atribuídos 5 pontos
- Manter o motor em funcionamento durante a operação - Será atribuído 5 pontos

**Para o cargo de Motoniveladora:**

**VISTORIA (Total de 25 pontos):**

- Deixar de verificar Óleo do Motor / hidráulico - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Água do Radiador / combustível - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Parte Elétrica - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Mangueiras de água / hidráulica - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Pneus ou esteiras - Serão descontados 3 pontos
- Deixar de verificar Avarias - Serão descontados 2 pontos

**MANOBRAS (Total de 75 pontos):**

- Soube ler o painel de instrumentos - Serão atribuídos 5 pontos
- Movimentou a máquina para a operação corretamente - Serão atribuídos 20 pontos
- Posicionou corretamente a lâmina de nivelamento - Serão atribuídos 10 pontos
- Verificou a área de segurança para a operação - Serão atribuídos 10 pontos
- Nivelou corretamente o terreno - Serão atribuídos 15 pontos
- Manipulou corretamente os comandos - Serão atribuídos 10 pontos
- Estacionou corretamente o veículo e em lugar seguro - Serão atribuídos 5 pontos

**Para o cargo de Tratorista:**

**VISTORIA (Total de 25 pontos):**

- Deixar de verificar Óleo do Motor / hidráulico - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Água do Radiador / combustível - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Parte Elétrica - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Mangueiras de água / hidráulica - Serão descontados 5 pontos
- Deixar de verificar Pneus ou esteiras - Serão descontados 3 pontos
- Deixar de verificar Avarias - Serão descontados 2 pontos

**MANOBRAS (Total de 75 pontos):**

- Soube ler o painel de instrumentos - Serão atribuídos 10 pontos
- Movimentou a máquina para a operação corretamente - Serão atribuídos 20 pontos
- Posicionou corretamente a máquina - Serão atribuídos 10 pontos
- Verificou a área de segurança para a operação - Serão atribuídos 10 pontos
- Manipulou corretamente os comandos - Serão atribuídos 15 pontos
- Estacionou corretamente o veículo e em lugar seguro - Serão atribuídos 10 pontos

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

- a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos, para os cargos de Professor I - Educação Infantil/ Creche e Pré-Escola e Professor III (AEE - Atendimento Educação Especializado);
- b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Encanador, Mecânico, Operador de Máquinas e Motoniveladora, Pintor e Tratorista;
- c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo.

10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

10.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Municipal Eletrônico de Paulicéia e/ou Jornal Regional Dracena, e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net) e [www.pauliceia.sp.gov.br](http://www.pauliceia.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net) e [www.pauliceia.sp.gov.br](http://www.pauliceia.sp.gov.br).

10.6.1. Serão publicados no Diário Municipal Eletrônico de Paulicéia e/ou Jornal Regional Dracena apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado nos endereços eletrônicos [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net) e [www.pauliceia.sp.gov.br](http://www.pauliceia.sp.gov.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

10.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (CE);

10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

10.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **Prefeitura Municipal de Paulicéia** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do edital de abertura;
- b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova de títulos;
- h) Divulgação das notas das provas práticas;
- i) Divulgação da classificação.

11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

11.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **www.aplicativaassessoria.net**, acessar a área do **Município de Paulicéia – Edital Nº 01/2020 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.

11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.

11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

11.7. Recebido o recurso, a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **www.aplicativaassessoria.net**, na área do **Município de Paulicéia – Edital Nº 01/2020 (Concurso Público)**.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Paulicéia** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. **A Prefeitura Municipal de Paulicéia** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para posse, na **Prefeitura Municipal de Paulicéia** assinarão contrato que se regerá pelo regime Estatutário conforme a Lei Municipal nº 087/91 e alterações vigentes e a Lei Complementar nº 012/11 e alterações vigentes.

12.4. A convocação será realizada por meio de publicação na imprensa oficial do município, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura Municipal de Paulicéia**, munido de todos os documentos solicitados, dentro do prazo estipulado no Edital de convocação, contados a partir da data da publicação da convocação.

12.5. No ato da posse, Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia autenticadas dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes, coloridas e com o fundo branco; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovação de experiência exigida para o cargo, se for o caso; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRN, CREF etc.), se exigido pelo cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria exigida pelo cargo, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério da **Prefeitura Municipal de Paulicéia**.

12.5.1. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Paulicéia** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

12.5.2. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5.3. A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:

a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou

b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.

12.5.3.1. Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.

12.6. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.7.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura Municipal de Paulicéia**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

12.8. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

12.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência, passando sua vez para o próximo candidato classificado.

12.10. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Paulicéia**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

12.11. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Municipal Eletrônico de Paulicéia e/ou Jornal Regional Dracena, afixados no mural do Paço Municipal e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net) e [www.pauliceia.sp.gov.br](http://www.pauliceia.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

13.3. A **Prefeitura Municipal de Paulicéia** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. Caberá à **Prefeitura Municipal de Paulicéia** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Municipal Eletrônico de Paulicéia e/ou Jornal Regional Dracena, afixado no mural do Paço Municipal, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.aplicativaassessoria.net](http://www.aplicativaassessoria.net) e [www.pauliceia.sp.gov.br](http://www.pauliceia.sp.gov.br).

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, situada à Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura Municipal de Paulicéia**, situada na Avenida Paulista, 1.649 - Centro - Paulicéia - SP - CEP 17990-000, aos cuidados do Departamento Pessoal, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.

13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.

13.10. A **Prefeitura Municipal de Paulicéia** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.10.1. Endereço não atualizado.

13.10.2. Endereço de difícil acesso.

13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.12. A **Prefeitura Municipal de Paulicéia**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

13.13. A **Prefeitura Municipal de Paulicéia** e a **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos da **Prefeitura Municipal de Paulicéia**.

13.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Paulicéia** e pela **Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Paulicéia, 20 de fevereiro de 2020.

**ERMES DA SILVA**  
**Prefeito Municipal de Paulicéia/SP**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Controla a execução do atendimento. Controla Material e documentos, interage com órgãos públicos para solução de dependências. Executa todas as atividades inerente ao atendimento. Controla rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento, revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controla processos de admissão. Controla sistema de treinamento. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos. Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controla contratos e prestações de serviços, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisiona serviços de reprografia. Controla e elabora relatórios a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisa orçamento de veículos acidentados. E efetua estudo que determine o momento de renovação da frota. Providência Licitações para conserto de veículos. Analisa requisições de materiais. Negocia preços e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controla contratações de investimentos, preço praticado a e incentivos fiscais. Inspecciona materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetua Conciliação e consistência de inventários. Emite documentação contratual e editais. Consulta preços no mercado e elabora mapas comparativos. Analisa e emite conclusivo sobre compras. Efetiva compras. Controla extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes a arrecadação bancária, autorização de pagamento, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, emissões de cheques, contratos de investimentos, contas baixadas. Calcula e preenche formulários para auto recolhimento legais. Analisa e critica relatórios de auto financeiros, ordens de serviço, cadastro. Faz cálculos de dividendos, transferências, pagamentos, relações de contratos para capitalização. Auxilia todas atividades da contabilidade. Datilografa e digita. Controla a organização de arquivos. Elaborar relatórios, tabelas, gráficos, fluxogramas, etc. Opera terminal de vídeo. Atende pessoas e/ou telefones. Elaborar e redige minutas de atas, editais, contratos, etc. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**ALMOXARIFE**

Controla, confere e estoca materiais adquiridos, transferidos e devolvidos. Mantém e atualiza a localização de material. Encaminha veículos à oficina, controla abastecimento de lavagens. Controla o fornecimento de lanches a funcionários Municipais. Processa requisições de materiais, cadastra informações referente a compras. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Identifica problemas, presta assessoria e desenvolve estudos e programas relativos ao bem social. Realiza visitas. Acompanha junto aos empregados, qualidade e condições de atendimento dos benefícios concedidos pela Prefeitura. Acompanha, apoia e orienta familiares de empregados falecido ou gravemente enfermo. Atende e orienta empregados e seus familiares sobre benefícios previdenciários e recursos da comunidade. Cadastra recursos comunitários. Participa de reuniões e de programas para readaptação profissional. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

Atende o público o em geral nas solicitações de serviços. Cadastra e mantém registro de empregados. Confere dados para emissão de folha de pagamento. Formaliza processo de contratação de Pessoal. Controla pagamentos. Controla e opera equipamentos audiovisuais. Prepara salas e dá apoio em treinamento. Prepara dados e relatórios sobre treinamento e desenvolvimento. Processa requisições de materiais, cadastra informações referente a compras e fornecedores. Controla catálogos de fornecedores. Confere e estoca materiais adquiridos, transferidos e devolvidos. Mantém atualizada a localização de materiais. Emite ordens de recuperação, notas fiscais e guias de recolhimento de ICMS. Controla os bens marcáveis, identificáveis e de massa. Processa a manutenção de tabelas de endereços e bancos. Controla movimento de arrecadação. Opera os arquivos e auxilia a na elaboração de práticas. Arranjos físicos e formulários. Organiza e prepara serviços. Recebe e expede documentos e matérias para processamento. Auxilia em sindicâncias. Inspecciona extintores de incêndio e sistema de alarme e segurança. Auxilia na identificação de necessidade de implantação de postos de vigilância e recepção. Auxilia na elaboração de estudos referentes ao planejamento e na coleta de dados estatísticos. Presta esclarecimentos aos usuários quanto a prestação de serviços. Executa atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da Prefeitura, tais como: datilográfica, organizacional e mantém arquivos, auxilia na elaboração de relatórios, tabelas, gráficos, atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA**

Atende ao público. Presta serviços gerais de auxiliar de dentista. Controla materiais, medicamentos e equipamentos. Prepara quadros sobre atendimentos, prestados, organiza e mantém arquivos. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Atende ao público. Presta serviços gerais de enfermagem. Realiza exames diométricos. Coordena exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminha laudos. Controla materiais, medicamentos e equipamentos. :Prepara quadros e relatórios sobre o atendimento prestado, organiza e mantém arquivos. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**BIBLIOTECÁRIO**

Mantém biblioteca de documentos, publicações e informações técnicas e culturais. Revisa, confere, distribui e faz circular documentações e publicações. Cooperar na elaboração e atualização de listas de conceitos técnicos ligados a telecomunicações. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**DENTISTA**

Dá assistência principalmente, aos alunos das escolas do município, a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades bucal, medicando-os ou encaminhando-os a especialistas. Atende emergências. Efetua auditoria nos serviços de odontologia e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

elabora relatórios. Elabora e emite laudos odontológicos, anota em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministra cursos de saúde bucal. Supervisiona empregados em atividade de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades ou necessidades da Prefeitura.

**DESENHISTA**

Executa todos os tipos de desenho técnico, com base em croquis ou especificações. Monta arte final de boletins, questionários, projetos e outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades da Prefeitura.

**ENCANADOR**

Instala e efetua manutenção corretiva em instalações sanitárias e hidráulicas. Efetua serviços ligados a rede de água e esgotos e dá assistência aos poços de fornecimento de água do Município. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**FISCAL DO COMÉRCIO**

Conferir documentos fiscais que constitui o crédito tributário, *pele* lançamento ex-ofício dos tributos municipais, através da lavratura de termo de apreensão e depósito, termo de verificação ou termo de auto infração junto a contribuintes do Município, órgãos da Administração Pública e todos que embora não contribuintes do imposto, prestam serviços para os que sejam, com o objetivo de instruir processos administrativos tributários ou programas de fiscalização. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme necessidade da Prefeitura. Receber, conferir, e diligenciar documento referentes a cadastro, movimento econômico e arrecadação, prepara e controla processos tributários, autoriza a impressão de documentos fiscais, confere e consolida dados necessários a composição de relatórios de cadastro; coleta e consolida dados integrantes de programas de fiscalização.

**INSTRUTOR DE BANDA MUSICAL**

Promover, orientar, organizar, comandar bandas e fanfarras. Organizar e instruir a formação de bandas e fanfarras. Controlar e guardar instrumentos musicais. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**MECÂNICO**

Executa manutenção preventiva e corretiva, elétrica e mecânica, em veículos e máquinas leves e pesadas. Testa veículos e máquinas. Limpa e substitui componentes. Ajusta e regula equipamentos de teste. Encaminha, veículos a oficina externa e check a qualidade dos serviços realizados. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Assiste à empregados e seus dependentes, a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os à especialistas. Atende emergências e presta primeiros socorros. Efetua auditorias nos serviços médico-hospitalares e elabora relatórios. Elabora e emite laudos médicos, anota em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministra curso de primeiros socorros. Supervisiona em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades ou necessidades da Prefeitura.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Orienta os pecuaristas sobre enfermidades de animais. Elabora estudos sobre epidemias e meios de combate. Elabora e emite laudos, anota em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministra cursos de prevenção. Supervisiona em atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação. Executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades ou especificidades da Prefeitura.

**NUTRICIONISTA**

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica.

**OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTONIVELADORA**

Opera máquinas pesadas e leve da Prefeitura, como retroescavadeira, pá carregadeira, trator, munk, moto niveladora, zelando pela sua guarda e conservação, atendendo com eficiência as determinações superiores. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, atendendo as necessidades da Prefeitura.

**PINTOR**

Executa serviços ligados a construção civil, tais como: preparo e pintura de paredes, muros e calçadas. Pratica todos os serviços ligados à sua área. Executa outras atividades compatíveis, conforme as necessidades da Prefeitura.

**PORTEIRO**

Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância. Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios municipais. Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto dos prédios municipais. Controlar fluxo de pessoas e veículos da frota municipal, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Escortar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro recinto dos prédios municipais. Fazer manutenções simples nos locais de trabalho. Orientar e controlar na entrada e saída de veículos da frota municipal. Executar atividades correlatas.

**PROFESSOR I (EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE E PRÉ-ESCOLA)**

Atuar na docência no âmbito da educação infantil. 1- Docência na educação infantil, Conhecer o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e o Plano Municipal de Educação. Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do Professor Coordenador Pedagógico e ou Diretor da Unidade Escolar. Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável. Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na Unidade Escolar. Receber diariamente as crianças na entrada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

e acompanhá-las na saída da Unidade Escolar proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência. Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo. Estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas. Ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação. Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades. Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da Unidade Escolar. Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe. Observar constantemente as crianças em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações. Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços. Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais. Manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças. Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde. Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia. Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas. Higienizar as mãos e rosto dos bebês. Trocar fraldas e roupas dos bebês. Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário completar a higiene. Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças. Orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia. Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas. Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia. Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças. Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições. Ministrar medicamentos aos bebês e as crianças apenas sob prescrição médica. Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público. Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança. Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem-estar das mesmas. Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior. Subordinar-se e cumprir todas as determinações pelo Diretor e Vice-Diretor de Escola, Professor Coordenador Pedagógico, Diretor Pedagógico de Ensino Infantil, Diretor de Educação Básica e pelo Coordenador Municipal de Educação.

**PROFESSOR III (AEE – ATENDIMENTO EDUCAÇÃO ESPECIALIZADO)**

Desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação. Participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade Escolar. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da Unidade Escolar. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Subordinar-se e cumprir todas as determinações pelo Diretor e Vice-Diretor de Escola, Professor Coordenador Pedagógico, Diretor Pedagógico de Ensino Fundamental, Diretor de Educação Básica e pelo Coordenador Municipal de Educação

**SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR**

Proceder, atender e elaborar, coordenar as atividades da Junta de Serviço Militar (J. S.M.). Assinar e autorizar a documentação necessária para o funcionamento da Junta. Fazer os devidos alistamentos. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Redigir, digitar, datilografar a documentação escolar. Organizar e manter os arquivos. Expedir e assinar a documentação junto com o administrador escolar. Receber, informar e atender a clientela escolar. Preencher boletins, fazer matrículas, expedir atestados, transferências. Acompanhamento de toda a legislação escolar.

**SERVIÇOS GERAIS I**

Terão como atribuições as seguintes atividades: serviço de limpeza e manutenção rústica em geral; serviços de preparo e distribuição de merenda escolar. Serviços de vigia e guarda de todo o patrimônio público municipal; serviço de atendimento do público em Geral. Execução de todos os serviços braçais que lhe forem atribuídos. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas conforme as necessidades da Prefeitura.

**TÉCNICO AGRÍCOLA**

Promover e executar a extensão rural, produção de hortifrutigranjeiros, produção animal, produção de mudas e sementes, aos pequenos produtores como também ao horto florestal municipal, construir açudes, incentivar o uso de mecanização agrícola, prestando em todas essas tarefas sua assistência e incentivando sempre para que a produção tanto animal como vegetal se promova em direção a política administrativa e preservação dos recursos naturais da fauna e flora. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Participa do treinamento de agente de saúde, colabora nos programas educativos de saúde. Atende o público. Presta serviços gerais de enfermagem, realiza exames biométricos, coordena exames médicos e pré-admissionais, encaminha laudos. Controla materiais, medicamentos e equipamentos. Prepara quadros e relatório, sobre atendimentos prestados, organiza e mantém os arquivos, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre higiene, prevenção e tratamento das doenças e colabora nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, onotador, supervisionar, sobre delegação, dos trabalhos dos agentes de saúde, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**TÉCNICO EM PECUÁRIA**

Promover e executar a extensão rural, produção de hortifrutigranjeiros, produção animal, produção de mudas e sementes, aos pequenos produtores como também ao horto florestal municipal, construir açudes, incentivar o uso de mecanização agrícola, prestando em todas essas tarefas sua assistência e incentivando sempre para que a produção tanto animal como vegetal se promova em direção a política administrativa e preservação dos recursos naturais da fauna e flora. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

**TOPÓGRAFO**

Executa levantamento topográfico em geral, nivelamento planialtimetro, cálculos de greidies, cálculo, volume terraplanagem desenho de projeto a e greidies de estradas, descrição de áreas, projetos de loteamento de chácaras e lotes. Executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**TRATORISTA**

Opera trator agrícola da Prefeitura, zelando pela sua guarda e conservação, atendendo com eficiência as determinações e executa outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades da Prefeitura.

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, ENCANADOR, PINTOR, SERVIÇOS GERAIS I, MECÂNICO, OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTONIVELADORA E TRATORISTA LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE AGENTE ADMINISTRATIVO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos Específicos: Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclismas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias.

**PARA OS CARGOS OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTONIVELADORA E TRATORISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**ENSINO MÉDIO**

**PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, ALMOXARIFE, AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA, DESENHISTA, FISCAL DO COMÉRCIO, INSTRUTOR DE BANDA MUSICAL, PORTEIRO, SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM PECUÁRIA E TOPÓGRAFO LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ALMOXARIFE**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde, Educação em Saúde; Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE DESENHISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Desenho técnico básico; desenho geométrico; projeção ortogonais isométrica e cavaleira; processo de locação de obras; medições, alinhamento, esquadrejamento e nivelamento; fundações: processos executivos; formas e ferragem; alvenaria; planta-baixa; corte: fachada; escadas; telhados; detalhamentos; projeto para aprovação legal; projeto executivo; desenho auxiliado por computador; simbologia; locação e detalhamento de peças estruturais; quantificação dos materiais; relação e especificação dos materiais; traçado geométrico de tubulações; detalhamento de peças; caixas de sistemas utilizados; as leis urbanísticas; montagem de laje; tubulações de hidráulica e de elétrica; revestimentos argamassados; projetos de prefeitura (residência unifamiliar conforme normas vigentes do município). Código de Obras Municipal.

**PARA O CARGO DE FISCAL DO COMÉRCIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. CTN - Código Tributário Nacional. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE INSTRUTOR DE BANDA MUSICAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Fundamentos do ensino da música. A educação musical como prática educativa. Músicas folclóricas. Cultura musical. Composição musical. Notas musicais; Tom e semitom; Claves; Intervalos: classificação; inversão; simples e compostos; melódicos e harmônicos; Escalas; Campo Harmônico Maior, Ordem dos sustenidos e ordem dos bemóis, Funções Harmônicas, Resolução harmônica, Modos Gregos; Formação e Nomenclatura de Tríades e Tétrades; Compassos; Síncope; Leitura Rítmica; Classificação de Vozes (Coral); Nomenclatura e Sinalização de elementos de Dinâmica e Forma da Partitura musical.

**PARA O CARGO DE PORTEIRO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Ética Profissional. Sigilo profissional. Tratamento com o bem público e com o público em geral. Noções de hierarquia. Noções de segurança; Noções de higiene e limpeza. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização para fins de proteção do bem público. Atendimento ao público. Relações interpessoais. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Atitudes diante de incêndios (uso de extintores). Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro. Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros. Poder de polícia. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfimagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO AGRÍCOLA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas. Noções de classificação, armazenagem e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensivos agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Póscolheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras;

**PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Biossegurança e Segurança do Trabalho. Participação na programação de enfermagem. Assistência de Enfermagem em Saúde Coletiva. Assistência de Enfermagem na Saúde do Adulto. Assistência de Enfermagem Materno Infantil. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência. Assistência de Enfermagem ao Idoso. Ações educativas aos usuários dos serviços de saúde. Atendimento nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Higiene, sono e nutrição. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Primeiros Socorros. Biossegurança. Dietoterapia e Hemoterapia.

**PARA O CARGO DE TÉCNICO EM PECUÁRIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções sobre levantamentos topográficos, hidrográficos, de nivelamento, medições e demarcações. Coleta de amostras de solo. Coleta, classificação e fiscalização de produtos agropecuários. Coleta e preparo de materiais diversos, de origem animal. Inspeção em campos de cooperação, de certificação de sementes e mudas, viveiros e pomares de plantas matrizes. Organização e manutenção de coleções e mostruários de insumos, animais e materiais biológicos em geral. Controle, instalação e condução de viveiros, ripados, pomares de matrizes, jardins, campos de produção de sementes e campos de demonstração. Manejo e regulagens de máquinas e implementos agrícolas. Preparo do solo para plantio e condução de lavouras. Semeadura, plantio, poda, enxertia, adubação, controle fitossanitário, irrigação, colheita, beneficiamento e armazenamento de sementes e mudas. Máquinas agrícolas de tração motora. Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais. Nutrição animal. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA O CARGO DE TOPÓGRAFO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Levantamentos topográficos planialtimétricos. Cartografia, bússola e carta. Princípios gerais da taqueometria. Medição eletrônica de ângulos e distâncias e uso do GPS. Mapas topográficos. Plantas planialtimétricas. Equipamentos utilizados em um levantamento topográfico. Levantamentos taqueométricos (curvas de nível). Equipamentos eletrônicos aplicados à topografia. Conceitos fundamentais de topografia. Definições de rumo, azimute e ângulo interno. Uso da bússola. Levantamentos expeditos. Medidas de distâncias e ângulos. Método do caminhamento perimétrico. Planilha de cálculo analítico: planimetria. Métodos auxiliares. Erros e tolerâncias. Desenho de plantas. Métodos de nivelamentos: geométrico, barométrico, trigonométrico. Planilha de cálculo analítico: altimetria. Princípios gerais da taqueometria. Traçado de curvas de nível. Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites-GPS. Medição Padronização do desenho e normas técnicas vigentes – tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; linhas utilizadas em desenho técnico. Escalas; projeto arquitetônico – convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário). Conhecimentos em informática: MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### **ENSINO SUPERIOR**

**PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, DENTISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE E PRÉ-ESCOLA E PROFESSOR III (AEE - ATENDIMENTO EDUCAÇÃO ESPECIALIZADO)**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, DENTISTA, MÉDICO VETERINÁRIO E NUTRICIONISTA MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

**PARA O CARGO DE BIBLIOTECÁRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023 (versão atualizada). Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line.

**PARA O CARGO DE DENTISTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatría: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica.

**PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno e médio portes. Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médico-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional.

**PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Alimentos: conceito, classificação e composição. Microbiologia dos Alimentos. Os nutrientes e seu metabolismo. Qualidade dos alimentos. Administração de Serviços de Alimentação. Saneamento e segurança alimentar, limpeza e sanitização. Aspectos físicos dos serviços de alimentação, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Avaliação alimentar e nutricional. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Obesidade e desnutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, diagnóstico do estado nutricional de populações, nutrição e infecções, vigilância nutricional, atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Dietoterapia por patologia. Técnica dietética. Dietas progressivas hospitalares. Terapia nutricional do paciente cirúrgico. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtorno alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Tratamento nutricional clínico. Código de Ética Profissional. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

**PARA O CARGO DE PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL/ CRECHE E PRÉ-ESCOLA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Psicomotricidade e Desenvolvimento Infantil. Teorias da Aprendizagem. Pensadores da Educação. A concepção de Educação Infantil, da infância e do cuidar. O papel do professor. Currículo. Avaliação. Projeto Político Pedagógico. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Escola e comunidade/pais/alunos. Educação Inclusiva. Características de um projeto.

Sugestão Bibliográfica:

- FARIA, Vitória; SALLES, Fátima. Currículo na Educação Infantil: diálogo com os demais elementos da Proposta Pedagógica. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2012.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008
- PERRENOUD, Philippe. Pedagogia diferenciada: das intenções à ação. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér; PRIETO Rosângela G. Inclusão escolar: pontos e contrapontos. São Paulo: Summus, 2006.
- VIGOTSKI, L. S./Leontiev, Alexis / Luria, A. R. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem - 14ª Ed. Ícone, 2016.
- Livro - Do Desenvolvimento da Primeira Infância ao Desenvolvimento Humano - Fundação Maria Cecília Souto Vidigal - DISPONÍVEL EM: [https://issuu.com/fmcsv/docs/do\\_desenvolvimento\\_da\\_primeira\\_inf\\_ncia\\_ao\\_desenvo](https://issuu.com/fmcsv/docs/do_desenvolvimento_da_primeira_inf_ncia_ao_desenvo)
- Livro - Desenvolvimento da Primeira Infância – da Avaliação à Ação – Fundação Maria Cecília Souto Vidigal - Disponível em: [https://issuu.com/fmcsv/docs/livro\\_mary\\_young2](https://issuu.com/fmcsv/docs/livro_mary_young2)
- RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche. Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan. /Abr. 2010. Disponível em: <http://casavel.ufsm.br/revistas/ojs-2.2.2/index.php/reveducacao/article/view/1605/900>
- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Ministério da Educação.

Parte 2: Atividade Lúdica no desenvolvimento Infantil. A arte na construção do desenvolvimento Infantil. Literatura Infantil. Ação Educativa na Educação Infantil. O vínculo afetivo no desenvolvimento Infantil. O processo educativo em Creche. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros. Noções de puericultura.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Musicalização. Jogos e brincadeiras. A organização do tempo e dos espaços na educação infantil. O brincar e o brinquedo.

Sugestão Bibliográfica:

- CARVALHO, M.T.V.; ORTIZ, C. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Coleção Interações. São Paulo: Editora Edgard Blucher. 2012
- HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, Cores, Sons, Aromas: A organização dos espaços na educação infantil.
- REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998.
- Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>
- Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial. Brasília: MEC
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e Brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEF, 2012.
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Educação Infantil – Os desafios estão a postos e o que estamos fazendo?

**PARA O CARGO DE PROFESSOR III (AEE - ATENDIMENTO EDUCAÇÃO ESPECIALIZADO)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Fundamentos da Educação Especial. A Política educacional e a Educação Especial. Inclusão: Construindo uma sociedade para todos. A educação escolar - aprendizagens e ensino. Alfabetização. Educação Psicomotora. Aquisições da Linguagem Oral e Escrita. Currículo nas salas de aula inclusivas. Aprendizagem nas escolas inclusivas. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. Avaliação; Atuação Prática do Professor; Fatores de Crescimento; O desenvolvimento das potencialidades físicas e intelectuais; A ajuda na aquisição da estabilidade emocional; O desenvolvimento das possibilidades de comunicação; A redução das limitações provocadas pela deficiência; O apoio na inserção familiar, escolar e social de crianças e jovens deficientes; O desenvolvimento da independência a todos os níveis em que se possa processar; Repensando a deficiência à luz de novos pressupostos; O contexto psicológico; O Clima sócio-afetivo.

Sugestão Bibliográfica:

- ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - construindo a escola inclusiva. 2. ed. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.
- ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de grande porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000.
- ARANHA. M. S. F. Projeto escola viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos - adaptações curriculares de pequeno porte. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2000
- BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos com altas habilidades/ superdotação. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.
- BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes educacionais sobre estimulação precoce: o portador de necessidades educativas especiais. Brasília: MEC, SEESP, 1995.
- BRASIL. Ministério da Educação. Referencial curricular nacional para a educação infantil: estratégias e orientações para a educação de crianças com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, 2000.
- DELPRETTO, Bárbara Martins de Lima. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: altas habilidades/superdotação. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).
- ROPOLI, Edilene Aparecida. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).
- BELISÁRIO FILHO, José Ferreira. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: transtornos globais do desenvolvimento. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).
- BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2006.
- BRASIL. Ministério da Educação. Saberes e práticas da inclusão: estratégias para a educação de alunos com necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC, Secretaria de Educação especial, 2003.
- GOMES, Adriana Leite Lima Verde. A educação especial na perspectiva da inclusão escolar: o atendimento educacional especializado para alunos com deficiência intelectual. Brasília: Ministério da Educação, 2010. (Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Educação Escolar).
- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Intelectual. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=7104-fasciculo-2-pdf&category\\_slug=novembro-2010-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7104-fasciculo-2-pdf&category_slug=novembro-2010-pdf&Itemid=30192))
- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado para Alunos com Deficiência Visual. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_dv.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_dv.pdf))
- Ministério da Educação. O Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Surdez. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae\\_da.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_da.pdf))
- A inclusão escolar de alunos com necessidades educacionais especiais: Deficiência Física. (Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/deffisica.pdf>)
- Programa De Capacitação De Recursos Humanos Do Ensino Fundamental: Deficiência Múltipla. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def\\_multipla\\_1.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/def_multipla_1.pdf)
- Orientação e Mobilidade - Conhecimentos básicos para a inclusão da pessoa com deficiência visual. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ori\\_mobi.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ori_mobi.pdf)).
- Ideias para ensinar português para alunos surdos. (Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/port\\_surdos.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/port_surdos.pdf)).
- PERRENOUD, P. Construir as competências desde a escola. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 1999.
- LIMA, Elvira Souza. Neurociência e Aprendizagem - Editora: INTERALIA.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

- Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.44 p.: il.- Publicação do MEC
- VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
- Parte 2:
  - Constituição Federal/88 – art. 205, 206 e 208.
  - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
  - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96.
  - Lei Federal nº 7853/89 - Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social, sobre a Coordenadoria Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência - Corde, institui a tutela jurisdicional de interesses coletivos ou difusos dessas pessoas, disciplina a atuação do Ministério Público, define crimes, e dá outras providências.
  - Lei Federal nº 10.098/00 – Lei da Acessibilidade.
  - Lei Federal nº 12.764/2012 – Institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera § 3º do art.98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
  - Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência/ONU, 2006.
  - Resolução CNE/CEB nº 02/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
  - Resolução CNE/CEB nº 04/2009 – Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
  - Decreto Federal nº 3298/99 – Regulamenta a Lei nº 7853 de 24/10/89 e dispõe sobre a Política Nacional para a integração da Pessoa Portadora de deficiência, consolida normas de proteção e dá outras providências.
  - Decreto Federal nº 7611/2011 – Dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
  - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007 : Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007. Disponível em:  
<http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducespecial.pdf>  
[http://peei.mec.gov.br/arquivos/politica\\_nacional\\_educacao\\_especial.pdf](http://peei.mec.gov.br/arquivos/politica_nacional_educacao_especial.pdf)
  - ENSINO FUNDAMENTAL DE NOVE ANOS – ORIENTAÇÕES GERAIS – Publicação do MEC

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

**ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU**  
**SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 01/2020 – Prefeitura Municipal de Paulicéia

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
Se sim, especifique a deficiência: _____		
_____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>	<input type="checkbox"/> <b>SIM</b>	<input type="checkbox"/> <b>NÃO</b>
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS)		
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> LEDOR		
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR		
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILLE		
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)		
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS		
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____		
_____		

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada na Av. Ernani Lacerda de Oliveira, 409 – Jardim Cândida, Araras/SP, CEP 13603-112, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Paulicéia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULICÉIA/ SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2020**  
**(alterado conforme as Retificações nº 01 a 03)**

**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO**

Concurso Público nº 01/2020 – Prefeitura Municipal de Paulicéia

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

<input type="checkbox"/> <b>Título de Doutor na área da Educação.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>Título de Mestre na área da Educação.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>1) Pós-Graduação lato sensu na área da Educação.</b>
Especificação:

<input type="checkbox"/> <b>2) Pós-Graduação lato sensu na área da Educação.</b>
Especificação:

**ATENÇÃO:** Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima, conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota das Provas Objetivas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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