



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2023

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Matão, a Comissão Especial de Concursos Públicos, no uso de suas atribuições torna pública as instruções relativas à realização do Concurso Público de provas, para preenchimento de vagas dos empregos públicos do quadro de pessoal da Prefeitura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. Os Empregos, os códigos dos Empregos (Cód.), o número de vagas por emprego, a escolaridade mínima e demais requisitos necessários para habilitação, a jornada semanal de trabalho e os valores dos respectivos vencimentos, são os constantes da Tabela abaixo.

Cód.	Empregos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição
501	Agente de Políticas Sociais - Assistente de Alunos	3	Ensino Fundamental Incompleto (antiga 4ª série ou 5º ano do 1º ciclo)	40 horas semanais	R\$ 1.978,00 p/mês	56,00
502	Agente de Políticas Sociais - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	CR	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	R\$ 2.082,38 p/mês	74,00
503	Fonoaudiólogo	CR	Graduação em Curso Superior de Fonoaudiologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	30 horas semanais	R\$ 3.932,78 p/mês	94,00
504	Museólogo	CR	Graduação em Curso Superior de Museologia, ou Graduação em curso superior (Antropologia, Biblioteconomia ou História) com especialização em Museologia e, Registro Profissional no Conselho de Categoria quando for o caso.	30 horas semanais	R\$ 3.932,78 p/mês	94,00
505	Psicólogo	CR	Graduação em Curso Superior de Psicologia e Registro Profissional no Conselho da Categoria.	30 horas semanais	R\$ 3.932,78 p/mês	94,00

- 1.3. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime Celetista, das vagas relacionadas na Tabela no item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados observada a disponibilidade financeira e de conveniência da Administração.
 - 1.3.1. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas na Tabela do item 1.2 deste Edital, passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes.

1.3.2. Após a divulgação da homologação do Concurso, todos os atos referentes ao Concurso Público deverão ser acompanhados pelo candidato no site da Prefeitura: www.matao.sp.gov.br.

1.4. Os vencimentos mencionados na Tabela do item 1.2 referem-se ao mês de **outubro/2023** e serão reajustados de acordo com os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal de Matão aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

1.4.1. As atribuições dos empregos constam da Lei Complementar nº 02/2023.

1.5. Os Anexos, parte integrante deste Edital, são os que seguem:

Anexo I – Descrição das atribuições dos empregos.

Anexo II – Programas das Provas.

Anexo III – Formulário de requerimento de candidato com deficiência e/ou solicitação de condição especial para realização da prova.

2. DAS INSCRIÇÕES

INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.2. É vedada a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão do Concurso ou das bancas examinadoras.

2.2.1. Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou, constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame sem prejuízo de responsabilização civil.

2.3. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

2.4. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.5. **É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego, desde que pertencentes a blocos diferentes conforme Tabela abaixo:**

Bloco A	Bloco B
<ul style="list-style-type: none">● APS – Assistente de Alunos● Fonoaudiólogo● Museólogo● Psicólogo	APS - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a empregos pertencentes ao mesmo bloco, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

2.6. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou português em condições de igualdade de direitos com os brasileiros; em caso de nacionalidade portuguesa, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;

- f) comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - g) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - h) submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico e avaliação psicológica pré-admissional, **de caráter eliminatório**, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
 - i) apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e quanto ao recebimento de proventos decorrentes de aposentadorias e pensões;
 - j) preencher as exigências para provimento do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
 - k) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, bem como não ter sido demitido a bem do serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.2, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.7.1. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da **Internet**, no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no período de **20 de novembro a 21 de dezembro de 2023**.
 - 2.7.2. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
 - 2.7.3. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser efetuada, sob prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação ser feita no endereço eletrônico.
- 2.8. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do emprego para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2
- 2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Matão e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do emprego.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Não haverá devolução da importância paga, seja qual for o motivo alegado.
- 2.12. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso para terceiros, para outros concursos ou para outro emprego.
- 2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o candidato (deficiente ou não) que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE MATÃO – CONCURSO PÚBLICO 05/2023 no mesmo período destinado às inscrições (**de 20/11 até o dia 21/12/2023**), IMPRETERIVELMENTE.
- 2.14.1. O formulário para solicitação de condição especial consta do Anexo III deste Edital
 - 2.14.2. Além do requerimento mencionado no item anterior, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
 - 2.14.3. Não será concedida condição especial ao candidato que não apresentar o laudo médico conforme item 2.14.2
 - 2.14.4. Para efeito do prazo estipulado no item 2.14, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 2.14.5. **O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.**
 - 2.14.6. O candidato que não encaminhar seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
 - 2.14.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
 - 2.14.8. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje o seu favorecimento.
- 2.15. O (A) candidato (a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o IBAM através do e-mail

atendimento@ibamsp-concursos.org.br e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado, sendo responsável pelas informações prestadas.

- 2.15.1. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM: www.ibamsp-concursos.org.br, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo (a) candidato (a) no formulário de Inscrição.
- 2.15.2. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
 - 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser encaminhado ao IBAM durante o período de inscrição (**de 20/11 a 21/12/2023**) por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE MATÃO – CONCURSO PÚBLICO 05/2023.
 - 2.16.2. Não será beneficiado com o critério apontado no item 2.16 o candidato que não encaminhar o documento comprobatório da condição de jurado conforme Lei Federal nº 11.589/2008.
 - 2.16.3. Para efeito do prazo estipulado no item 2.16.1, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 2.16.4. O IBAM não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do documento mencionado no item 2.16 ao seu destino.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

PROCEDIMENTOS PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 2.18. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via Internet, do dia **20 de novembro ao dia 21 de dezembro de 2023** e para inscrever-se o candidato deverá:
 - 2.18.1. Acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br;
 - 2.18.2. Localizar o *link* correlato ao presente Concurso Público;
 - 2.18.3. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital e eventuais alterações;
 - 2.18.4. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição optando pelo emprego que deseja concorrer;
 - 2.18.5. Conferir e transmitir os dados informados;
 - 2.18.6. Imprimir o boleto bancário;
 - 2.18.7. Efetuar o pagamento do boleto.
- 2.19. Para pagamento do valor da inscrição (conforme tabela do item 1.2) será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **22/12/2023** respeitado o horário bancário.
 - 2.19.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, **preferencialmente**, na rede bancária.
 - 2.19.2. **O IBAM e a Prefeitura do Município de Matão não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
 - 2.19.3. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o **dia 22/12/2023**, caso contrário, não será considerado.
 - 2.19.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
 - 2.19.5. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, **PIX**, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque ou fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
 - 2.19.6. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
 - 2.19.7. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
 - 2.19.7.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições ou de formas diferentes às estabelecidas neste Capítulo.

- 2.19.8. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **02 (dois) dias** úteis após o pagamento do boleto através endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) no link correlato ao presente Concurso Público;
- 2.19.9. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link “**área do candidato**” digitar seu C.P.F e data de nascimento. **Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.**
 - 2.19.9.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.19.9.2. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas SOMENTE até o término das inscrições e mediante pedido do candidato, por e-mail enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp-concursos.org.br.
 - 2.19.9.3. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
 - 2.19.9.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente se o dado a ser corrigido for utilizado como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.19.10. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.19.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura Municipal de Matão não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.19.12. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.19.13. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.19.14. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como Telecentros e Infocentros do Programa ACESSA São Paulo, que disponibilizam postos (locais públicos para acesso à internet) em todas as regiões do Estado de São Paulo.
 - 2.19.14.1. Estes Programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.
 - 2.19.14.2. Para utilizar os equipamentos o candidato deverá efetuar o cadastro, no local, apresentando RG e comprovante de residência.

3. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e Lei Complementar Municipal nº 01, de 19 de janeiro de 2023.
- 3.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do emprego escolhido.
 - 3.2.1. O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.3. O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do emprego, especificadas na Lei, e constantes do Anexo II, são compatíveis com a sua deficiência.
 - 3.3.1. **Os deficientes somente poderão disputar empregos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.**
- 3.4. Conforme o disposto pelo artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
 - 3.4.1. A entrega do laudo mencionado no item 3.4 é obrigatória (documento original ou cópia autenticada) juntamente com o ANEXO III.

- 3.4.2. O laudo entregue deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 3.4.3. O laudo terá validade apenas para esse Concurso e não será devolvido.
- 3.4.4. O laudo médico mencionado no item 3.4 e o Anexo III deverão ser enviados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 68.021 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04045-972, REF. PREFEITURA DE MATÃO – CONCURSO PÚBLICO 05/2023 no mesmo período destinado às inscrições **(de 20/11 até o dia 21/12/2023)**, IMPRETERIVELMENTE.
- 3.4.5. Caso necessite de condição especial para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá enviar, juntamente com o laudo mencionado no item 3.4, requerimento constante do Anexo III deste Edital contendo informações COMPLETAS E DETALHADAS quanto à condição.
 - 3.4.5.1. A não solicitação de recursos especiais, ou a solicitação feita tempestivamente, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
 - 3.4.5.2. Para efeito do prazo estipulado no item 3.4.4, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
 - 3.4.5.3. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação condição especial a seu destino.
- 3.5. Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal indicado pela Coordenação do IBAM na folha de respostas.
 - 3.5.1. No caso de utilização de leitor, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a Prefeitura Municipal de Matão e/ou o IBAM serem responsabilizados, posteriormente, por qualquer alegação, por parte do candidato, de eventuais erros de transcrição provocados pelo leitor.
- 3.6. Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.7. A realização das provas em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de o candidato fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.
- 3.8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.9. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 3.11. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do emprego ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.12. O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, nota de corte, duração, data, horário e local de realização das provas.
- 3.13. Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por emprego e de listagem especial.
- 3.14. Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
 - 3.14.1. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral.
 - 3.14.2. O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso.
- 3.15. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.16. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.
 - 3.16.1. Os documentos encaminhados não serão devolvidos.
- 3.17. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **05/01/2024** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.matao.sp.gov.br.

- 3.17.1. O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções contidas no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.17.2. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4. DO CANDIDATO NEGRO

- 4.1. Aos candidatos negros, fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, em obediência ao disposto na Lei 3576/04 e Lei Complementar Municipal nº 01/2023.
- 4.2. O candidato que se inscrever como negro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3. Para concorrer às vagas reservadas aos negros, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção, de acordo com o Art. 33º, da Lei Complementar Municipal nº 01/2023, se autodeclarando.
 - 4.3.1. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
 - 4.3.2. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.
 - 4.3.3. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
 - 4.3.4. Em caso de desistência de candidato negro convocado para vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.
 - 4.3.5. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
 - 4.3.6. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 4.4. O candidato aprovado, será convocado para avaliação presencial perante comissão específica para a confirmação da veracidade da autodeclaração.
 - 4.4.1. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado deste Concurso Público, e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade da nomeação e posse no cargo, após procedimento administrativo no qual será assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme legislação municipal vigente, sem prejuízo de outras sanções cabíveis no âmbito cível ou criminal.
- 4.5. A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso público como candidato negro está prevista para o dia **05 de janeiro de 2024** no site do IBAM e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura.
 - 4.5.1. O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato negro” apenas durante o período destinado às inscrições não podendo fazê-lo posteriormente.
 - 4.5.2. O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.5.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.6. A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

5. ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. Os candidatos que se enquadrarem nas condições previstas nas Leis Municipais nº 2.847, de 10 de setembro de 1999, alterada pela Lei Municipal nº 5.632/2022, Lei nº 3.347 de 21 de Outubro de 2003 alterada pela Lei Municipal nº 5.786/2023 e Lei nº 5.271/2019 de 03 de maio de 2019, poderão gozar da isenção do pagamento da inscrição que lhes é facultada, e deverão protocolar, no período **de 22/11 até o dia 24/11/2023**, no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura, na Rua Oreste Bozelli nº 1.165, Centro, **das 9h até 16h**, o Requerimento de Isenção do Pagamento da Inscrição juntamente com os documentos comprobatórios abaixo citados.

- 5.2. Antes de dirigir-se ao local determinado no item anterior o candidato deverá:
- acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br, no período de **22/11 até o dia 24/11/2023** das 9 horas às 15 horas;
 - localizar, no site, o “link” deste Concurso Público;
 - preencher total e corretamente o cadastro dos dados solicitados;
 - transmitir os dados, conforme informação constante na página;
 - imprimir o requerimento;
 - assinalar a opção desejada;
 - assinar o requerimento;
 - entregar o requerimento e os documentos abaixo no Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura, na Rua Oreste Bozelli nº 1.165, Centro, das 9h até 16h.

5.3. Terá direito à isenção os candidatos que se enquadrarem nas categorias abaixo conforme regras estabelecidas pelas Leis Municipais devendo o candidato apresentar as documentações abaixo referidas:

Da isenção da inscrição para a Pessoa Desempregada:

5.4. Amparado pela Lei Municipal nº 2.847 de 10 de setembro de 1.999, alterada pela Lei Municipal nº 5.632, de 11 de agosto de 2022, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato “desempregado” deverá:

5.4.1. Entregar juntamente com o requerimento impresso no período acima citado, das 9 horas às 16 horas, no endereço citado no item 5.1. as fotocópias dos documentos comprobatórios, conforme segue:

- a Carteira de trabalho e previdência social (CTPS), com a identificação do candidato e do último registro laboral que comprove estar desempregado não sendo aceito carteira de trabalho que não possui registro laboral algum;
- Declaração sob as penas da Lei de que não possui rendimentos para o pagamento da inscrição, sob pena de responsabilidade civil e penal;
- Indicação do número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico;
- Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

Da isenção da inscrição para a Pessoa Doadora de Sangue

5.5. Amparado pela Lei Municipal nº 3.347 de 21 de outubro de 2003, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato “doador de sangue” deverá:

5.5.1. Entregar juntamente com o requerimento impresso no período e no endereço citado no item 4.1., fotocópia da Carteira de controle de doador ou documento similar comprovando ter sido doador com no mínimo 03 (três) doações efetuadas no período de um ano, em instituições municipais ou conveniadas a cidade de Matão, completado até o último dia das inscrições deste concurso, onde esteja inserida a identificação do doador/candidato, as datas das doações e a comprovação.

Da isenção da inscrição para a Pessoa Deficiente

5.6. Amparado pela Lei Municipal nº 3.347 de 21 de outubro de 2003, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato “deficiente” deverá:

5.6.1. Entregar juntamente com o requerimento impresso no período e no endereço citado no item 4.1., fotocópia do Laudo Médico que comprove ser pessoa com deficiência discriminando a categoria da deficiência conforme Art. 4º e incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações posteriores que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.

Da isenção da inscrição para a Pessoa Doadora de Medula Óssea

5.7. Em conformidade com a Lei Municipal n.º 5.271/2019, para solicitar isenção do valor da inscrição, o candidato “doador de Medula Óssea” deverá:

5.7.1. Entregar a comprovação da qualidade de inscrito no REDOME através de apresentação de documento expedido pela entidade responsável de que foi cadastrado no programa até o dia anterior a publicação do presente edital.

5.8. Não serão considerados os documentos encaminhados por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

5.9. Não serão aceitas as solicitações de isenção da inscrição por via postal, fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

5.10. Os **resultados dos pedidos de isenção**, com deferimento será publicado no site do IBAM, www.ibamsp-concursos.org.br e/ou da Prefeitura, www.matao.sp.gov.br no dia **01/12/2023**.

5.10.1. É assegurado recurso em caso de decisão denegatória do pedido de isenção devendo o candidato proceder nas formas/condições descritas no Edital em que foi divulgada a decisão.

5.10.2. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá acessar novamente a “Área do Candidato” na página do Concurso – site www.ibamsp-concursos.org.br, digitando seu CPF e data de nascimento, conforme foram cadastrados no ato da inscrição e imprimir o boleto bancário com o valor da taxa de inscrição, cujo pagamento deverá ser efetuado **até 22/12/2023**.

5.10.3. Não será permitido, no prazo de análise de recurso contra indeferimento da solicitação de isenção, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.

5.10.4. O candidato que tiver sua solicitação de isenção indeferida e não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da inscrição, não será considerado inscrito no presente Concurso.

5.10.5. O candidato que tiver o pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada para o emprego informado no Requerimento de Inscrição, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

5.11. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada a qualquer tempo quando o candidato será excluído do Concurso.

6. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

6.1. A seleção dos candidatos será realizada nas seguintes etapas:

- **provas objetivas** de caráter classificatório e eliminatório para todos os candidatos;

7. DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, com duração de 3 (três) horas, serão constituídas por questões de múltipla escolha e terão a seguinte composição:

Cargo (s)	Área do Conhecimento	Número de itens	Peso das Questões
APS Assistente de alunos	Língua Portuguesa	15	1
	Matemática	15	1
APS Auxiliar Desenvolvimento Infantil	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	05	1
	Conhecimentos Específicos	15	2
Cargos de nível superior	Língua Portuguesa	15	1
	Informática	07	1
	Conhecimentos Específicos	18	2

7.1.1. O conteúdo das provas consta do **Anexo II** deste Edital.

7.1.2. Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.

7.1.3. Para cada acerto será computado o peso de cada questão.

7.1.4. Para ser considerado habilitado na Prova objetiva o candidato deverá enquadrar-se na margem estabelecida abaixo.

Emprego	Nota de corte / Critério de habilitação na prova objetiva
Todos Empregos	Ter obtido, no mínimo, 50% de acertos do total de pontos da prova objetiva.

- 7.2. Os candidatos que não se enquadrarem na margem estabelecida na Tabela acima, para os empregos descritos na Tabela, independente da nota obtida na prova objetiva, serão excluídos do Concurso Público.
- 7.3. A prova objetiva, para todos os empregos, está prevista para o **dia 04 de fevereiro de 2024**.
- 7.3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Matão, o IBAM reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento dos candidatos.
- 7.3.2. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado no dia **26 de janeiro de 2024** no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.matao.sp.gov.br
- 7.3.2.1. O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 7.3.2.2. Não serão encaminhados informativos a candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 7.3.2.3. O IBAM e a Prefeitura de Matão não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 7.3.2.4. A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa devendo o candidato acompanhar no *site do IBAM* www.ibamsp-concursos.org.br e no site da Prefeitura www.matao.sp.gov.br, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 7.3.2.5. O IBAM e a Prefeitura de Matão não se responsabilizam por publicações feitas em outros sites ou em jornais diversos sendo as publicações oficiais aquelas realizadas nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 7.3.2.6. As provas escritas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 7.3.2.7. A prova objetiva avaliará o conhecimento dos candidatos nos conteúdos constantes do Anexo II deste Edital.
- 7.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e no site da Prefeitura.
- 7.4.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos do horário divulgado no Edital de Convocação para fechamento dos portões.
- 7.4.2. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 7.4.2.1. Não será admitido, em nenhuma hipótese, o ingresso do candidato no local da prova após o horário estabelecido para fechamento dos portões
- 7.4.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 7.4.4. A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão suas provas, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos; bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 7.4.5. O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 7.4.6. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 7.4.7. A ausência do candidato na sala de provas, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do mesmo e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 7.5. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG) original ou por aplicativo, Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou em aplicativo por meio de smartphone ou Passaporte.
- 7.5.1. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de inscrição: Boleto Bancário pago.

- 7.5.1.1. O comprovante de inscrição – boleto bancário pago – não terá validade como documento de identidade.
 - 7.5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.5.
 - 7.5.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
 - 7.5.3.1. Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
 - 7.5.4. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 7.5.4.1. A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 7.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, e preenchimento de formulário específico.
 - 7.6.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
 - 7.6.3. Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 7.7. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
 - 7.7.1. Após a assinatura da lista de presença e recebimento por parte do candidato da folha de respostas, o mesmo somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 7.8. O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 7.9. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.
 - 7.9.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
 - 7.9.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
 - 7.9.3. É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
 - 7.9.4. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
 - 7.9.5. O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 7.10. Aconselha-se que os candidatos levem consigo, no dia da prova, apenas o documento de identificação e caneta esferográfica (**azul ou preta**) para resolução de sua prova. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 7.11. Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a terceiros, a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
 - 7.11.1. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 7.12. Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato

que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

- 7.12.1. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
 - 7.12.2. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
 - 7.12.3. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 7.12.4. Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 7.13. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.
- 7.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 7.13.2. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 7.13.3. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 7.14. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 7.14.1. Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 7.15. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 7.15.1. Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia** de início das provas, o candidato poderá deixar definitivamente a sala de aplicação das provas.
 - 7.15.1.1. Somente após decorrido o tempo de uma hora e meia o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva.
 - 7.15.1.2. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
 - 7.15.1.3. Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios além do descrito no item 6.14.1.
 - 7.15.2. Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas no tempo estipulado como término em sua sala de aplicação.
 - 7.15.3. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos devendo assinar a ata de sala para comprovar tal fato.
- 7.16. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.16.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 7.16.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 7.16.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
 - 7.16.4. Exceto no caso previsto no item 6.16, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada emprego.

- 8.2. A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 8.3. Serão emitidas tres listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, **incluindo os deficientes habilitados e os afrodescendentes**, uma especial para os candidatos com deficiência habilitados e uma especial para os candidatos afrodescendentes.
- 8.3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 8.4. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - candidato que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
 - candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate.
- 8.5. Persistindo ainda o empate, poderá ser realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, no momento da convocação para nomeação.
- 8.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 9.2. Para a interposição de recurso referente ao edital de abertura, isenções, aplicação da prova objetiva, gabarito, notas das provas, títulos e de classificação final, o candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br, no link "recursos" e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo das 09 às 16h de cada dia, devendo o candidato utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso.
- 9.3. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
- 9.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
- que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
 - que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
 - interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
 - que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
 - cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
 - cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - contra terceiros;
 - em coletivo;
 - que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 9.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 9.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independente de terem recorrido.
- 9.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

- 9.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 9.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 9.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 9.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 9.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 9.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura Municipal de Matão www.matao.sp.gov.br e disponibilizados no site do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br).
- 9.14. A Comissão Especial de Concurso Público, constituída sob a Portaria nº 15.555, de 16 de novembro de 2023, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

10. DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

- 10.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Matão.
- 10.2. A admissão dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e as condições dispostas neste Edital, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 10.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 10.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos e psicológicos realizados pela Prefeitura ou por sua ordem.
- 10.5. O contato realizado pela Prefeitura Municipal de Matão com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo site oficial do Município de Matão www.matao.sp.gov.br, a publicação das respectivas convocações. Como condição para a posse, o candidato deverá apresentar-se na data e local designado, munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, os quais deverão ser comprobatórios do atendimento dos requisitos previstos no Item 2.6 deste Edital e ao suprimento de demais informações necessárias ao seu cadastro funcional. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 11.2. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 11.3. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 11.4. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 11.5. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
 - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
 - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - n) **fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
 - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 11.6. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 11.7. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.matao.sp.gov.br sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 11.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 11.9. A Prefeitura Municipal de Matão e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 11.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.matao.sp.gov.br), as eventuais retificações.
- 11.11. A Prefeitura Municipal de Matão e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.12. O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de homologação, podendo ser prorrogado pelo período complementar de 02 (dois) anos, a juízo da Administração Municipal.
- 11.13. O resultado final do Concurso será homologado pelo Prefeito de Matão.
- 11.14. A publicação dos atos relativos à convocação para posse e nomeação, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva da Prefeitura de Matão.
- 11.15. Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões, relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através dos sites do IBAM (www.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.matao.sp.gov.br),
- 11.16. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 11.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.

11.19. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Matão para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Matão, 17 de novembro de 2023.

APARECIDO FERRARI
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO
CONCURSO PÚBLICO 05/2023

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS (conforme legislação em vigor)

Agente de Políticas Sociais – Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

- 1** – atuar nas unidades de educação, acolhendo, cuidando e educando crianças 0 (zero) a 4 (quatro), em conformidade com a proposta educacional a que está vinculado;
- 2** – responsabilizar-se pelos alunos, nos horários de entrada e saída, zelando pela segurança e bem estar, observando diariamente as suas condições físicas, na entrada e saída, buscando o maior número de informações sobre a sua saúde;
- 3** – promover o contato afetivo e harmonioso entre adultos e a criança;
- 4** – conhecer e acompanhar, sob orientação, o desenvolvimento das crianças, a forma como vivem, seus progressos e dificuldades e para tanto:
 - a)** estabelecer como prioridade o desenvolvimento da autoestima e da segurança emocional da criança;
 - b)** oferecer satisfação às necessidades básicas afetivas e intelectuais da criança;
 - c)** subsidiar e orientar as crianças em suas atividades educativas, recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso;
- 5** – orientar, cuidar e servir, sob orientação pedagógica, a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando seus hábitos de limpeza pessoal, auxiliando nas refeições, oferecendo distrações e atividades educativas, proporcionando o bem estar e o desenvolvimento da criança sob sua responsabilidade:
 - a)** atender individualmente o aluno na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos;
 - b)** trocar fraldas, dar banho, vestir (roupas e calçados), pentear e zelar pela higiene do aluno carinhosamente, empregando a voz com suavidade;
 - c)** acompanhar e orientar o uso do sanitário, quando recomendável, visando a autonomia da criança;
 - d)** dar refeições aos alunos que não comem sozinhos e acompanhar as refeições dos demais;
 - e)** administrar papinhas ou alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos pela Unidade Escolar e sob orientação de nutricionista;
 - f)** administrar medicação somente acompanhada de receituário, quando autorizado, obedecendo a dosagem e os horários específicos;
 - g)** responsabilizar-se na hora do repouso dos alunos, providenciando colchonetes, lençóis, arrumando e higienizando esse material após o uso;
- 6** – planejar, desenvolver e dirigir, sob orientação, as atividades de recreação com as crianças;
 - a)** desenvolver atividades de estimulação com as crianças dos berçários, em qualquer momento que esteja em contato e conduzir estas crianças para tomar sol diariamente, no tempo adequado para cada faixa etária;
 - b)** responsabilizar-se pelo acompanhamento e organização de atividades, pertinentes ao agrupamento de aluno;
 - c)** estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, verbal;
 - d)** responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico utilizado nas atividades de recreação;
- 7** – estar atenta às alterações de comportamento do aluno e comunicar à Direção suas observações;
- 8** – responsabilizar-se pelos utensílios e equipamentos dos alunos, e auxiliar na organização das mochilas;
- 9** – efetuar a higienização e desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso e, providenciar e zelar pela higienização e esterilização de mamadeiras e chupetas;
- 10** – participar do planejamento de atividades, projetos e capacitação na sua área de abrangência;
- 11** – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 12** – zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;
- 13** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Políticas Sociais – Assistente de Alunos

- 1** – assistir os alunos acerca da observância de normas escolares, horários de lazer, integridade física e, no acompanhamento à assistência médica e odontológica de emergência;

- 2 – acompanhar e orientar os alunos quanto às atitudes corretas e à cidadania, levando ao conhecimento da direção da unidade as ocorrências;
- 3 – acompanhar a entrada e a saída dos alunos na unidade escolar;
- 4 – acompanhar as atividades realizadas durante o intervalo escolar;
- 5 – realizar acolhimento da comunidade em dias de eventos escolares;
- 6 – assistir aos docentes e outros profissionais nas unidades escolares, disponibilizando os equipamentos e materiais necessários à execução de suas atividades;
- 7 – colaborar na fixação e divulgação de avisos das atividades sociais, administrativas e educativas da escola;
- 8 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;
- 9 – zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;
- 10 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Fonoaudiólogo

- 1 – atuar na promoção da saúde e na prevenção de riscos e agravos à saúde;
- 2 – analisar e monitorar a situação de saúde da população;
- 3 – planejar, programar, atuar na gestão e na avaliação de sistemas e serviços de saúde;
- 4 – gerenciar processos de trabalho coletivo em saúde;
- 5 – planejar e avaliar a eficácia de políticas de saúde;
- 6 – atuar na vigilância em saúde, controle de riscos e danos;
- 7 – atuar na reorganização da assistência à saúde;
- 8 – administrar custos e auditoria em saúde;
- 9 – conhecer e utilizar os sistemas de vigilância epidemiológica;
- 10 – conhecer e utilizar a metodologia de investigação epidemiológica;
- 11 – exercer as atividades descritas para o fonoaudiólogo sem especialidade definida;
- 12 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 13 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 14 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Museólogo

- 1 – executar as atividades de documentação, pesquisa, conservação, restauração, classificação, organização e arquivamento do acervo histórico, artístico, cultural ou científico do município;
- 2 – coletar, catalogar, estudar e pesquisar o acervo documental e móvel, visando a valorização da memória histórica;
- 3 – guardar e preservar o patrimônio histórico documental e móvel pertencente ao município;
- 4 – planejamento, organização e implantação de museus e acervos gerais ou temáticos;
- 5 – organização de intercâmbio de peças e exposições de arte, planejamento e programação de museus, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades;
- 6 – elaboração de pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos na sua área de atuação;
- 7 – prestação de assessoria técnico-cultural ao município e à comunidade, nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 8 – promover a divulgação da memória do município;
- 9 – atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 10 – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 11 – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Psicólogo

- 1 – atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;

- 2** – programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, educacional, da saúde e outros, analisando os recursos e as carências socioeconômicas, com vistas ao desenvolvimento comunitário e das potencialidades individuais;
- 3** – atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
- 4** – contribuir na formulação de políticas públicas por meio da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana; articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;
- 5** – proceder a estudos, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;
- 6** – interpretar, de forma diagnóstica, a problemática psicopedagógica;
- 7** – diagnosticar e planejar programas no âmbito da educação e lazer, atuando na realização de pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;
- 8** – realizar atendimento psicológico ou psicossocial a crianças, adolescentes, adultos, grupos ou instituições;
- 9** – realizar visitas a domicílios, instituições ou equipamentos sociais e participar de reuniões de equipe, com outros serviços;
- 10** – analisar comportamentos, realizar entrevistas, orientar e acompanhar individualmente ou em grupos e efetuar encaminhamentos;
- 11** – coordenar grupos, preparar reuniões, promover cursos, desenvolver projetos, organizar e elaborar materiais educativos, promover discussões de caso e realizar pesquisas;
- 12** – articular, junto às famílias atendidas, os recursos e serviços existentes na comunidade, dentro de uma perspectiva de trabalho em rede;
- 13** – realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos, empregos e salários, benefícios e rotinas trabalhistas;
- 14** – elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos, planos e programas na área de gestão de pessoal;
- 15** – emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área;
- 16** – elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
- 17** – atender individualmente e em grupo, visando auxiliar à reflexão de sua própria história e a elaboração de novos projetos de vida objetivando a inclusão social, bem como desenvolver mecanismos facilitadores que incentivem o usuário à participação popular, tomando-se como referência para compreensão e elaboração das metas no contexto psicossocial do usuário;
- 18** – coordenar grupos com a população atendida, operativos e sócio-terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos mesmos;
- 19** – atuar no gerenciamento, diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas/projetos comunitários, numa perspectiva de trabalho interdisciplinar e intersetorial;
- 20** – contribuir na formulação de políticas públicas por meio da participação em fóruns pertinentes e da prática cotidiana;
- 21** – participar em eventos, seminários, conferências e cursos para aperfeiçoamento e atualização na área social;
- 22** – articular junto à comunidade, às famílias, crianças e adolescentes e população em geral, a rede de serviços de proteção e atenção, participando de fóruns pertinentes;
- 23** – atuar em equipe multiprofissional e orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- 24** – zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- 25** – executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO
CONCURSO PÚBLICO 05/2023**

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Para Assistente de Alunos

Língua Portuguesa: Compreensão de Texto; sinônimo e antônimo, pontuação, confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Ortografia Oficial.

Matemática: As quatro operações com números inteiros e fracionários. Resolução de situações problema.

Para Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Língua Portuguesa:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:

Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º graus; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

Para os cargos de nível superior

Língua Portuguesa:

Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal.

Informática:

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente de Políticas Sociais - Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

MEC – Publicações para a Educação Infantil disponíveis em: Educação Infantil - Ministério da Educação (mec.gov.br) Lei Federal n.º 8.069, de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre higiene e limpeza do ambiente escolar; Conhecimentos sobre Brinquedos e brincadeiras; conhecimentos sobre condições de uso de equipamentos, materiais de consumo e materiais pedagógicos, aplicáveis na realização das atividades escolares. Conhecer os cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer, voltados para o desenvolvimento das atividades escolares. Conhecimento sobre cuidados, operacionalização e cumprimento do horário de repouso das crianças.

Fonoaudiólogo

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011.

Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da

fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Programas de triagem.

Museólogo

Teoria Museológica: conceitos de museu, museologia e processo de musealização; memória social, patrimônio cultural, documento, monumento e museu; interdisciplinaridade entre Museologia e ciências humanas e sociais; relações entre museus, Museologia e Arte Contemporânea; função social dos museus e novas práticas museais; Nova Museologia e Museologia Social. *Perfis e funções dos museus na contemporaneidade:* tipologia de museus, museus e sociedade, museus e patrimônio, museus e comunidade, museus e território, museus e turismo, museus e novas tecnologias de informação; museus e as artes visuais. *Museologia Aplicada:* princípios de conservação (acondicionamento, higienização, climatização, reservas técnicas), princípios básicos de segurança em museus, educação em museus (práticas e metodologias), pesquisa museológica, documentação museológica (catalogação de acervos e uso de thesaurus), processos de comunicação museal (princípios, tipologias e montagem de exposições) e estudos de público. História dos museus no Brasil e no mundo. *Política Nacional de Museus:* Eixos Programáticos, Sistema Brasileiro de Museus (Decreto nº 5.264, de 5 de novembro de 2004), Estatuto de Museus (Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009), Plano Museológico, Cadastro Nacional de Museus e criação do Instituto Brasileiro de Museus (Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009).

Legislação, cartas e documentos normativos relacionados à área. Código de Ética Profissional do Museólogo (COFEM); Carta de Salvador – 2007.

Psicólogo

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Indicadores do nível de saúde da população.

Leis Federais n.ºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal n.º 7.508, de 28/06/2011.

As inter-relações familiares: orientação psicológica à família; Os danos psicológicos decorrentes do diagnóstico e do tratamento complementar do câncer; Entrevista e terapia psicológicas; Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID -10 – Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas; A Importância do Tratamento Psicoeducacional; Abordagem Cognitivo-Comportamental na Prática Psiquiátrica; A Atuação do Psicólogo em Grupos Terapêuticos; A Importância da Psicologia na Equipe Interdisciplinar; Psicologia em Saúde; Código de Ética Profissional; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Atividades Grupais, Bullying, Drogadicção, Contracepção, Gravidez, DST/AIDS; Psicologia do Trabalho.

ANEXO III – FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE CANDIDATO COM DEFICIENCIA E/OU SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

CONCURSO PÚBLICO 05/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÃO

ATENÇÃO: OBRIGATÓRIO ANEXAR A ESSE REQUERIMENTO O LAUDO MÉDICO QUE JUSTIFIQUE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG): _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

ASSINALE COM UM "X" O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X" O TIPO DE SUA DEFICIÊNCIA:

() Física () Auditiva () Visual () Mental () Múltipla () Outra. Qual? _____

ASSINALE COM UM "X" A NECESSIDADE DE CONDIÇÃO ESPECIAL:

() Sim () Não

Descreva a condição especial para realização da prova:

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2023