



Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ



Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990

Ano 28 – Pirai, 21 de maio de 2018 – Nº1780

PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1.359, DE 15 DE MAIO DE 2018.

Autoriza a abertura de Crédito Adicional Suplementar.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Artigo 1º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a proceder à abertura de Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais) para reforçar a seguinte verba do orçamento do Executivo Municipal.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$-)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
1040.04.122.0016.2303	33909300	100100	2.200,00
TOTAL			2.200,00

Artigo 2º - Para cobertura do crédito mencionado no artigo anterior, fica anulado em igual importância do orçamento a seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$-)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISRAÇÃO			
1040.04.122.0016.1303	44905100	100100	2.200,00
TOTAL			2.200,00

Artigo 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 21 de maio de 2018.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal

LEI Nº 1.360, DE 03 DE ABRIL DE 2018.

Determina aos bancos obrigações relativas ao atendimento dos usuários nas agências bancárias situadas no território do Município de Pirai e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - Os bancos com agências situadas no Município de Pirai deverão efetuar atendimento em tempo razoável.

§ 1º - Para os fins desta Lei, entende-se como tempo razoável de

atendimento, o prazo máximo de quinze minutos em dias normais e de trinta minutos em dias precedentes ou posteriores a feriados prolongados.

§ 2º - Nas agências de que trata o caput, os bancos são obrigados a fornecer aos usuários senhas numéricas de atendimento que identifiquem a instituição bancária e a agência, registrem o horário de entrada e de efetivo atendimento, bem como disponibilizar em local visível a informação da escala de trabalho dos caixas e demais funcionários da agência.

Art. 2º - O atendimento preferencial, aos maiores de sessenta e cinco anos, gestantes, pessoas portadoras de deficiência física e pessoas com crianças de colo, será realizado através de senhas numéricas preferenciais.

Art. 3º - Os bancos deverão disponibilizar em todas as suas agências, pelo menos, um bebedouro de água e um banheiro para uso dos clientes.

Art. 4º - Os bancos deverão exibir em local visível nas suas agências as seguintes informações: o número desta Lei; o tempo máximo de espera para atendimento nos caixas; o direito a senha numérica onde conste horário de entrada e de atendimento; o direito a no mínimo quinze assentos para uso preferencial de idosos, portadores de deficiência, gestantes e pessoas com crianças de colo; e os locais do bebedouro e do banheiro para uso dos clientes.

Art. 5º - O não cumprimento desta Lei sujeitará o infrator às seguintes penalidades, aferidas relativamente a cada agência onde se verificar a infração:

- I** – advertência, com prazo de trinta dias para regularização;
- II** - multa de dez mil reais na primeira autuação;
- III** - multa de vinte mil reais na segunda autuação;
- IV** – multa de quarenta mil reais na terceira autuação;
- V** - multa de oitenta mil reais na quarta autuação;
- VI** - multa de cento e sessenta mil reais na quinta autuação;
- VII** - Vetado;

§ 1º - A suspensão da licença de funcionamento somente cessará mediante a regularização do atendimento nos moldes previstos nesta Lei.

§ 2º - O auto de infração será publicado no Diário Oficial do Município.

Art. 6º - O Município disponibilizará meios eficazes para o recebimento das denúncias e respectiva averiguação, bem como para a fiscalização do cumprimento desta Lei, através do PROCON-Pirai.

Art. 7º - Os Bancos terão o prazo máximo de noventa dias, a contar da data da publicação desta Lei, para adequarem o atendimento ao público nas agências situadas no Município de Pirai ao disposto nesta Lei.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 21 de maio de 2018.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal

DECRETO 4.790 DE 18 DE MAIO DE 2018

Abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, usando de suas atribuições legais e de acordo com a Lei nº 1.359, de 15 de maio de 2018;

CONSIDERANDO a insuficiência em dotação do orçamento em vigor;

CONSIDERANDO que é da competência do Poder Executivo tomar as medidas necessárias, visando assegurar em tempo útil a soma dos recursos suficientes;

DECRETA

Artigo 1º - Fica aberto o Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), destinado a suplementar a seguinte verba do orçamento:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$-)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
1040.04.122.0016.2303	33909300	100100	2.200,00
TOTAL			2.200,00

Artigo 2º Para cobertura do crédito mencionado no artigo anterior, fica anulado em igual

importância do orçamento a seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA/PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSO	VALOR (R\$-)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISRAÇÃO			
1040.04.122.0016.1303	44905100	100100	2.200,00
TOTAL			2.200,00

Artigo 2º - Para cobertura do crédito mencionado no artigo anterior, fica anulado em igual importância do orçamento as seguintes dotações:

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI, em 21 de maio de 2018.

LUIZ ANTONIO DA SILVA NEVES
Prefeito Municipal



Informativo Oficial

Município de Pirai - RJ
Criado pela Lei nº 255, de 17 de maio de 1990.

PODER EXECUTIVO

Prefeitura Municipal
Praça Getúlio Vargas, s/nº - Centro
Pirai-RJ – CEP 27.175-000
Telefones: (24) 2431-9950 / 2431-9977
Fax: (24) 2431-9976 / 2431-9957
Site: www.pirai.rj.gov.br

PREFEITO

Luiz Antonio da Silva Neves

VICE-PREFEITO

Francisco Perota da Cunha

SECRETARIAS

ADMINISTRAÇÃO

Paulo Maurício Carvalho de Souza
Rua. Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16, Fundos – Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-9964
E-mail: secadm@pirai.rj.gov.br

AGRICULTURA

Carla de Carli
Avenida dos Acadêmicos, nº 1324 – Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-2968
E-mail: agricultura@pirai.rj.gov.br

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Heloisa Souza Lima Machado
Rua Santos Dumont, nº 156 – Centro
Telefone: (24) 2431-9958
E-mail: prosocial@pirai.rj.gov.br

CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Osni Augusto de Souza Silva
Rua Bulhões de Carvalho, s/nº- Casa do Futuro - Casa Amarela
Telefone: (24) 2431-9939 / 2431-1945
E-mail: planejamento@pirai.rj.gov.br

CULTURA

Rogério Nunes da Silva
Rua Comendador Sá, nº 105 – Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-9983
E-mail: cultura@pirai.rj.gov.br

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Lenilda Braga Rodrigues Porto da Silva
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro
Telefone: (24) 2431-9969
Fax: (24) 2431-9957
E-mail: controleinterno@pirai.rj.gov.br

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Francisco Perota da Cunha
Rua 15 de Novembro, nº 282 – Centro
Telefone: (24) 2431-6478
Fax: (24) 2431-9976
E-mail: secindecem@pirai.rj.gov.br

EDUCAÇÃO

Sandra Gomes Simões
Rua XV de Novembro nº 390
Telefone/Fax: (24) 2431-0160 / 2431-0161
E-mail: semec@pirai.rj.gov.br

ESPORTE

Rogério Nunes da Silva
Parque Florestal Mata do Amador – Centro
Telefone:
E-mail: esportelazer@pirai.rj.gov.br

FAZENDA

Carmem Maria Coelho Barbosa Gomes
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro
Tel: (24) 2431-9966
Fax: (24) 2431-9976
E-mail: fazenda@pirai.rj.gov.br

GOVERNO

Charles (Barison) Freitas Rodrigues
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro
Telefone: (24) 2431-9955
Fax: (24) 2431-9957
E-mail: secgoverno@pirai.rj.gov.br

MEIO AMBIENTE

Mario Luiz Dias Amaro
Parque Florestal Mata do Amador - Centro
Telefone/Fax: (24) 2431-9978
E-mail: secturismo@pirai.rj.gov.br

OBRAS E URBANISMO

Roberto José Borges Silva
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 – Casa Amarela
Telefone: (24) 2431-9970
E-mail: sec.obras@pirai.rj.gov.br

PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS

Silvinha dos Santos Ferreira

PROCURADORIA

Procurador-Geral: João Carlos da Silva
Praça Getúlio Vargas, s/nº (sede da Prefeitura) – Centro
Telefone: (24) 2431-9904
E-mail: procuradoria@pirai.rj.gov.br

SAÚDE

Maria da Conceição de Souza Rocha
Rua Moacir Barbosa, nº 73 – Centro
Telefone/Fax: (24) 2411-9300
E-mail: gabinete.saude@pirai.rj.gov.br

SERVIÇOS PÚBLICOS

Ricardo (Cadão) Torres da Silva
Rua Bulhões de Carvalho, nº 465 – Casa Amarela
Telefone: (24) 2431-9953
E-mail: servpub@pirai.rj.gov.br

TRANSPORTE E TRÂNSITO

Marcelo Zacarias Magalhães
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 71 – Centro
Telefone: (24) 2431-9968
E-mail: smtp@pirai.rj.gov.br

PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16 – Centro
Pirai-RJ – CEP 27.175-000
Telefone/Fax: (24) 2411-9500
E-mail: cmpirai@pirai.rj.gov.br
Site: www.camarapirai.rj.gov.br

Mesa Diretora

Presidente: Mário Hermínio da Silva Carvalho
Vice-presidente: Alex Joaquim da Silva
1º Secretário: Ricardo Campos Passos
2º Secretário: Darlei Gomes de Moraes

Vereadores

Flávio de Almeida Ribeiro
João Carlos dos Santos Máximo
José Paulo Carvalho de Oliveira
Luiz Fernando Colucci Júnior
Moacir Gonçalves da Rocha Júnior
Paulo César Leandro Simplicio
Wilden Vieira da Silva

Edição

Divisão de Comunicação Social
Rua Comendador Sá, nº 96 – Centro
Telefone: (24) 2431-9981
E-mail: imprensa@pirai.rj.gov.br

PROCURADORIA

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 021/2016

FUNDAMENTO:	Processo nº 18966/2016
PARTES:	MUNICÍPIO DE PIRAI X CONSTRUTORA LEAL VR EIRELI-ME
OBJETO:	Rescisão do Contrato de Prestação de Serviços
DATA:	16 de Maio de 2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



MUNICÍPIO DE PIRAI – RJ
PREFEITURA MUNICIPAL
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2018



O Prefeito Municipal de Pirai, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, resolve tornar públicas as instruções destinadas à realização do Concurso Público para o preenchimento dos cargos públicos de Agente Administrativo I e Agente de Ensino Colaborativo, conforme o Edital a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.
- 1.2.1. As atribuições típicas dos cargos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias dos cargos constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I - continuação, II e III do presente Edital.
- 1.2.2. A Prefeitura Municipal de Pirai - RJ admitirá o número total dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital, durante a validade do Concurso, respeitada a ordem de classificação.
- 1.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, localizar o link da Prefeitura do Município de Pirai/RJ - 01/2018, clicar em Cargos disponíveis e escolher o cargo para o qual deseja realizar a inscrição. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o Formulário de inscrição, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
- 1.4. O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova, ainda que tenha especificado no Formulário de Inscrição a condição que necessita, deverá também solicitá-la por escrito e anexar o laudo com justificativa médica.
- 1.4.1. Os documentos mencionados acima (solicitação de condição especial e laudo médico) deverão ser enviados por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, durante o período de inscrição - compreendido de 28/05/18 a 17/06/18, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 - Centro - Rio de Janeiro/ RJ - CEP: 20070-021.
- 1.4.2. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto nos itens 1.4 e 1.4.1, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 1.5. As candidatas grávidas e as lactantes deverão declarar, no ato da inscrição, sua condição para disponibilização de sala especial no dia de aplicação das provas.
- 1.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 1.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 1.5.2. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioria legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 1.5.3. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova e será eliminada do concurso.
- 1.6. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o § 2º do art. 8º, da Lei nº 964, de 11 de agosto de 2009, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para o exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 1.6.1. Na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento), serão desconsideradas frações inferiores a 0,5 (zero vírgula cinco) e arredondadas para maior, aquelas iguais ou superiores a esse valor.

- 1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Pirai.
- 1.8. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Pirai.
- 1.9. A lotação dos candidatos aprovados e convocados será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Pirai, de acordo com os cargos a serem preenchidos e considerando as indicações das secretarias pertinentes.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

- 2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.4. Ter nível de escolaridade, conforme exigido no Anexo I deste Edital, e capacitação técnica para o exercício do cargo;
- 2.4.1. O candidato que não comprovar a escolaridade exigida para o cargo, no ato da posse, será eliminado do concurso.
- 2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- 2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.7. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles admitidos constitucionalmente.

3. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei nº 13.146 de 06/07/2015; do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 3.2. Ao candidato abrangido pela legislação acima especificada é assegurado o direito de inscrever-se como candidato com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.
- 3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de inscrição.
- 3.4. Conforme disposto pelo art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/1999, o candidato deverá enviar, durante o período de inscrição - compreendido de 28/05/18 a 17/06/18, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR, laudo médico original ou cópia autenticada, 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, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 - Centro - Rio de Janeiro/ RJ - CEP: 20070-021.
- 3.4.1. O laudo médico deverá ser apresentado em envelope fechado e na sua parte externa deverá constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM; Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirai/ RJ (laudo médico); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.
- 3.4.2. O laudo médico deverá ser referente aos últimos 06 (seis) meses e estar redigido em letra legível.
- 3.4.3. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 3.5. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 3.6. Os candidatos com deficiência aprovados e convocados para a realização da etapa de exames médicos deverão submeter-se à junta médica oficial promovida pela Prefeitura Municipal de Pirai, que terá decisão sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, sendo lícito ao Poder Executivo Municipal programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.
- 3.7. A junta oficial será composta conforme disposto no Decreto Federal nº 3.298/99.
- 3.8. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.6, concorrendo à totalidade das vagas.
- 3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 7 deste Edital.
- 3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.11. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, observado o disposto no item 3.
- 3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia do Concurso Público deverá especificá-la no Formulário de inscrição e seguir as orientações do item 1.4 e seus subitens.
- 3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 3.16. As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, não preenchidas, serão remanejadas para os demais candidatos.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de 28/05/18 a 17/06/18, pela Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br.
- 4.1.1. Para os cargos de Agente Administrativo I e Agente de Ensino Colaborativo será cobrado a título de inscrição o valor de R\$ 55,00 – cinquenta e cinco reais.

4.2. O candidato deverá consultar o site www.ibam-concursos.org.br onde terá acesso a todos os documentos e procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **0h00 do dia 28/05/18 e 23h59 do dia 17/06/18**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato deverá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção **Área do candidato**.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, preferencialmente no Banco Itaú, ou através de *Internet Banking*, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, AGENDAMENTO BANCÁRIO OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO**.

4.4.1. Para segurança do candidato, aconselha-se que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.

4.4.2. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Pirai não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Correios, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.

4.4.3. Caso ocorra dificuldade na impressão do boleto bancário o candidato poderá realizar alguns dos procedimentos a seguir:

- 1) clicar no ícone de impressão;
- 2) clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção imprimir;
- 3) usar a opção de imprimir do navegador através do menu de opções;
- 4) usar as teclas Ctrl P para chamar a opção de imprimir do navegador.

4.4.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros ou para outros concursos.

4.5. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, **até às 21h00 do dia 18/06/18**, caso contrário não será considerado.

4.5.1. **Não serão consideradas válidas as inscrições cujo pagamento seja realizado após o dia 18/06/18.**

4.6. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.7. O candidato inscrito pela Internet deverá retirar o cartão de confirmação de inscrição no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br através da opção **Área do candidato**.

4.7.1. Quando o cartão de confirmação estiver disponível haverá um aviso de "cartão disponível" na página principal de concursos do IBAM.

4.7.2. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

4.8. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.9. **É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento do formulário de inscrição, razão pela qual deve ser atentamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições.**

4.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site www.ibam-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM não se responsabiliza por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade da entidade organizadora do Concurso.

4.12. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.13. Após o pagamento do valor de inscrição não será permitida alteração de cargo.

4.14. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação e cancelamento do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

4.15. Informações complementares sobre inscrição, via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.ibam-concursos.org.br.

4.16. O candidato deverá verificar, **a partir do dia 20/06/18 após às 14h00**, através do site www.ibam-concursos.org.br, na opção **Documentação do concurso**, se sua inscrição foi deferida, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade pela não conferência.

4.16.1. O candidato que não tiver sua inscrição deferida deverá recorrer na forma do item 7 do presente Edital.

4.17. O atendimento ao candidato será feito através do email concurso@ibam.org.br, ou ainda pelos telefones (21) 3553-1754/ 3553-1755/ 3553-1758/ 2536-9797 nos horários de 08h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira.

4.18. Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observado o que se segue.

4.19. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, até a data da inscrição no Concurso Público, e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

4.20. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão proceder da seguinte forma:

- a) realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, **exclusivamente, pela Internet**, através do site www.ibam-concursos.org.br, no período de **28 a 30/05/18**, acessando a opção **Cargos disponíveis** no link da **Prefeitura do Município de Pirai/RJ - 01/2018** e escolher o cargo para o qual deseja pleitear isenção. Logo em seguida, o candidato deverá preencher o **Formulário de inscrição**, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados, inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.
- b) imprimir o Boleto Bancário, contendo os dados pessoais do candidato, código do cargo escolhido e o número da inscrição no concurso;
- c) preencher o formulário de **Declaração de Hipossuficiência Financeira, indicando o Número de Identificação Social – NIS**, atribuído pelo CadÚnico, que estará disponível em doc no site www.ibam-concursos.org.br na **Área Documentação do concurso** e **apresentar a documentação exigida**.

4.21. O candidato deverá entregar, **pessoalmente**, os documentos mencionados acima (Boleto Bancário, Declaração de Hipossuficiência Financeira e cópias dos documentos), na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Doutor Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16 - Centro – Pirai/ RJ (ao lado da Câmara Municipal de Pirai), no horário de 10h00 às 16h00, **no período de 28 a 30/05/18**.

4.21.1. Os gastos com as cópias dos documentos solicitados serão por conta do candidato.

4.22. A Prefeitura Municipal de Pirai se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

4.23. Na ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.24. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.25. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.26. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência da Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirai, que será assessorada pelo IBAM.

4.27. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado será dado a conhecer através dos sites do IBAM e da Prefeitura Municipal de Pirai, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia **11/06/18**, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

4.28. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via postal, via fax ou via email.

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

4.30. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirai e entregues para registro na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Doutor Luiz Antonio Garcia da Silveira, nº 16 - Centro – Pirai/ RJ (ao lado da Câmara Municipal de Pirai), no horário de 10h00 às 16h00, **nos dias 12 e 13/06/18**.

4.31. O recurso deverá ser digitado e constar o nome completo do candidato, número da inscrição, assinatura e fundamentação clara e ampla dos motivos. O formulário para recurso é o constante do Anexo IV deste Edital, que estará disponível em doc no site www.ibam-concursos.org.br na **Área Documentação do Concurso**.

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

4.33. O candidato que tiver a sua **pré-inscrição indeferida** poderá participar do Concurso Público, desde que efetue o pagamento do boleto bancário da inscrição já realizada.

4.34. Os candidatos que tiverem a pré-inscrição indeferida e que não efetuarem o pagamento do boleto bancário, estarão automaticamente excluídos do mesmo.

5. PROCESSO SELETIVO

5.1. Provas Objetivas

5.1.1. As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

5.1.2. Cada questão apresentará 04 (quatro) opções de respostas.

5.1.3. O valor de cada prova objetiva é o constante do Anexo II deste Edital.

5.1.4. Nas provas objetivas eliminatórias e classificatórias, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.5. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

5.1.6. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas Objetivas

5.2.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no dia 22 de julho de 2018, com abertura dos portões às 12h00 e fechamento às 13h00**, para início das mesmas, a partir da autorização da Coordenação Geral do Concurso Público, sendo de 3 (três) horas o período de duração.

5.2.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e a Prefeitura Municipal de Pirai, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova.

5.2.2. O local da realização das provas, além de ser divulgado nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.pirai.rj.gov.br), constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site de concursos do IBAM na opção **Área do candidato** e também será disponibilizada lista nominal nos sites do IBAM e da Prefeitura e no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Pirai.

5.2.2.1. Ao gerar o cartão de confirmação de inscrição o candidato deverá verificar se a data e o horário da prova estão em conformidade com o item 5.2.1 do Edital. Caso haja alguma divergência o candidato deverá entrar em contato com o IBAM.

5.2.2.2. **O cartão de confirmação de inscrição não será enviado via postal.**

5.2.3. As provas serão realizadas na cidade de **Pirai** e **caso necessário em Municípios vizinhos**, nos locais especificados pela organização do Concurso.

5.2.3.1. O IBAM e a Prefeitura Municipal de Pirai não assumirão qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento dos candidatos.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido no subitem 5.2.1. não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova com antecedência de uma hora do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.6. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido do cartão de confirmação de inscrição e de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

5.2.6.1. **O cartão de confirmação de inscrição é um documento de caráter informativo**, motivo pelo qual a sua apresentação não é obrigatória, no dia de realização das provas.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por órgão ou Conselho de Classe (CRM, COREN e CRO); Carteira de Trabalho e

Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto ou Passaporte.

5.2.7.1. Os documentos especificados no item anterior deverão estar dentro do prazo de validade.

5.2.7.2. Não serão aceitos como documento de identidade: Certidões de Nascimento e de Casamento; Títulos eleitorais; Carteiras de Motorista (modelo sem foto); Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, Cópias autenticadas de documentos de identidade.

5.2.7.3. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

5.2.7.4. A não apresentação do Documento de Identidade oficial com foto, no dia do concurso público, impede que o candidato faça a prova.

5.2.8. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

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

5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho ou equipamento eletrônico** que esteja sob sua posse. 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 na **exclusão** do candidato do certame, **mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM**, com recolhimento da prova e posterior retirada do candidato do local de prova, mediante registro da ocorrência em ata própria.

5.2.10.1. Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.2.10.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.2.10.3. Recomenda-se ao **candidato não levar nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores**. Caso ocorra alguma irregularidade será de responsabilidade do candidato.

5.2.11. Será proibido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s) de fogo, mesmo que possua o respectivo porte.

5.2.12. Será vedado ao candidato o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou quaisquer acessórios de cobertura para cabeça, tais como: chapéu, boné, boina, gorro entre outros. O candidato que necessitar usar um dos itens citados deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação do local.

5.2.13. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.13.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente à Organização do Concurso - durante o período de inscrição - através de comunicação formal via postal. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de equipamentos.

5.2.14. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.15. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

5.2.16. 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.

5.2.17. A organização do Concurso não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.2.18. O candidato ao terminar sua prova deverá retirar-se imediatamente do local, não podendo permanecer em suas dependências, tampouco utilizar os banheiros.

5.2.19. A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirai em conjunto com o IBAM poderá, justificadamente, alterar, antes da realização do presente Concurso, as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

5.2.20. Os gabaritos serão divulgados no dia 23 de julho de 2018, no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Pirai, bem como nos sites do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Pirai (www.pirai.rj.gov.br) e no informativo oficial do Município.

5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos, apresentados pelos candidatos aprovados nas provas objetivas do cargo de Agente de Ensino Colaborativo, que serão adicionados ao total de pontos obtidos nas demais provas.

5.3.2. A contagem dos pontos referida no item anterior obedecerá aos critérios a seguir:

a) Certificado de participação em cursos livres, de instituições regulamentadas, de capacitação específica na área da Educação Especial, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas por certificado, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão: 01 (um) ponto por certificado, podendo apresentar até 06 (seis) certificados;

b) Certificado de participação em cursos livres, de instituições regulamentadas, de capacitação específica na área de Deficiência Auditiva, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas por certificado, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão: 02 (dois) pontos por certificado, podendo apresentar 01 (um) certificado;

c) Certificado de participação em cursos livres, de instituições regulamentadas, de capacitação específica na área de Deficiência Visual, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas por certificado, mediante apresentação de cópia autenticada em cartório de certificado de conclusão: 02 (dois) pontos por certificado, podendo apresentar 01 (um) certificado.

5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos ao cargo de Agente de Ensino Colaborativo aprovados nas provas objetivas.

5.3.4. A pontuação máxima na prova de títulos é de 10 (dez) pontos.

5.3.5. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

5.3.6. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, exceto os casos de autenticação digital por meio de código de verificação.

5.3.7. As notas atribuídas aos títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação, não como critério de desempate.

5.3.8. Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso Público.

5.3.9. Apresentação dos títulos:

5.3.9.1. Os candidatos aprovados nas provas objetivas do cargo de Agente de Ensino Colaborativo deverão enviar seus títulos autenticados, **no período de 07 a 09 de agosto de 2018**, para o Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM, Núcleo de Concursos, situado na Rua Buenos Aires, nº 19 – Centro – Rio de Janeiro/ RJ – CEP: 20070-021, por meio de carta simples com AR ou Sedex com AR.

5.3.9.2. Os títulos autenticados deverão ser apresentados em envelope fechado e na sua parte externa deverá constar as seguintes informações: Ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM; Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pirai/ RJ (Títulos); o número da inscrição; o nome do candidato e o cargo para o qual esta concorrendo, sob responsabilidade pessoal do candidato.

5.3.9.3. O candidato deverá também preencher e colocar dentro do envelope o modelo de formulário para entrega dos títulos, constante do Anexo V deste Edital, que estará disponível em doc no site www.ibam-concursos.org.br na Área Documentação do concurso.

5.3.9.4. A tempestividade da apresentação da documentação enviada via postal será comprovada através da sua data de postagem.

5.3.9.5. A análise da prova de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. A contagem de pontos obedecerá aos critérios a seguir:

a) para o cargo de Agente de Ensino Colaborativo:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas, sendo adicionada a esse total a nota obtida com títulos.

b) para o cargo de Agente Administrativo I:

O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada uma das provas objetivas.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h. A fase de recurso contra isenção indeferida será de acordo com o disposto no item 4.30 do Edital.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em **Área do candidato** com número do CPF e criar o recurso, através da opção **Abrir recurso**. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá preencher e salvar no seu computador o formulário de recurso constante do Anexo IV. O próximo passo será entrar no recurso criado e anexar o formulário em PDF com a fundamentação e enviar. Em caso de recurso contra gabarito deverá ser um formulário por questão recorrida.

c) conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

e) o IBAM não se responsabilizará por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM através da Área do candidato e através do email cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra **a** do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída aos candidatos que não marcaram a alternativa inicialmente dada como certa no gabarito oficial, independentemente de terem recorrido.

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

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;

b) fora do prazo estabelecido;

c) fora da fase estabelecida;

d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;

e) com pendência de envio de arquivo contendo a fundamentação do recurso;

f) contra terceiros;

g) em coletivo;

h) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura (www.pirai.rj.gov.br) e no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Pirai.

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

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação nas provas objetivas, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para o cargo de Agente de Ensino Colaborativo:

- 1ª) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2ª) maior número de pontos na prova de Política Educacional na Perspectiva da Educação Inclusiva;
- 3ª) maior número de pontos na prova de Português;
- 4ª) maior idade.

b) para o cargo de Agente Administrativo I:

- 1ª) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;
- 2ª) maior número de pontos na prova de Português;
- 3ª) maior número de pontos na prova de Noções de Informática;
- 4ª) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos na classificação envolver pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual serão aplicados os critérios estabelecidos no item 8.2.

8.3. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente dos pontos, em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

8.3.1. O resultado final do Concurso será divulgado nos sites www.ibam-concursos.org.br e www.pirai.rj.gov.br, no Mural Oficial de Atos da Prefeitura de Pirai e posteriormente no Diário Oficial do Município.

8.4. Os candidatos aprovados, que excederem o quantitativo de vagas dispostas no Anexo I 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.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

9.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato do Prefeito, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

9.3. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito.

9.4. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso, inclusive os deficientes, serão convocados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos nos itens 2.1 a 2.7 do presente Edital, através do informativo oficial e de telegrama.

9.4.1. Os candidatos com deficiência aprovados e classificados serão avaliados por junta médica do Município e os demais candidatos se submeterão ao exame pré-admissional.

9.4.2. Os exames médicos são eliminatórios, sendo excluídos do Concurso os candidatos que não apresentarem aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo para o qual se inscreveram.

9.4.3. Os ônus para realização dos exames médicos serão de responsabilidade do candidato.

9.4.4. Após a convocação, por telegrama, o candidato terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da correspondência, para se apresentar à Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pirai, caso contrário estará automaticamente excluído do certame.

9.4.5. Logo após a apresentação, o candidato terá até 10 (dez) dias úteis para comparecer à Medicina do Trabalho conveniada à Prefeitura de Pirai, com o resultado dos exames admissionais.

9.4.6. O candidato que não observar os prazos estipulados nos itens 9.4.4 e 9.4.5 não poderá interpor recurso em favor de sua situação e estará eliminado do concurso.

9.5. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

9.6. Sem prejuízo das demais hipóteses de eliminação previstas neste Edital, também será excluído do certame o candidato que:

- a) faltar a qualquer uma das fases do processo seletivo;
 - b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
 - c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
 - d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
 - e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexacta;
 - f) desatender ao disposto no subitem 5.2.10, 5.2.11, 5.2.12, 5.2.14 e 5.2.15;
 - g) não devolver o cartão de respostas ao término da prova, antes de sair da sala;
 - h) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 9.7. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Municipal nº 964, de 11 de agosto de 2009 e atualizações.
- 9.8. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.
- 9.9. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com o IBAM, instituição organizadora deste Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais até o terceiro grau.
- 9.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos sites www.ibam-concursos.org.br e www.pirai.rj.gov.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão Organizadora, a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante sua realização.
- 9.11. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM, enquanto estiver participando do Concurso, e à Prefeitura Municipal de Pirai, após a homologação do Concurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização desta informação.
- 9.12. A Prefeitura Municipal de Pirai e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado;
 - b) Endereço de difícil acesso;
 - c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) Correspondência recebida por terceiros.
- 9.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

9.14. A guarda de toda a documentação relativa ao Processo Seletivo Público seguirá a legislação específica.

9.15. São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os Anexos I, II, III, IV e V que o acompanham.

9.16. 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.

9.17. O presente Edital estará disponível no Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Pirai, bem como nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Prefeitura Municipal de Pirai (www.pirai.rj.gov.br) e posteriormente no Diário Oficial do Município.

9.18. A publicidade de todos os atos relativos ao Concurso Público será feita através dos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.pirai.rj.gov.br) e do Mural Oficial de Atos da Prefeitura Municipal de Pirai.

9.19. O cronograma de atividades do Concurso Público é o disposto abaixo:

ETAPAS	DATA PREVISTA
Publicação do Edital nos sites do IBAM e da Prefeitura, no Mural de Atos da Prefeitura de Pirai e nos demais meios de Comunicação definidos pela Comissão de Concurso Público	21/05/18
Período de inscrição pela Internet	28/05 a 17/06/18
Data limite para pagamento do boleto bancário do valor da inscrição	18/06/18
Data para verificar se a inscrição foi deferida	20/06/18
Prazo para inscrição dos isentos	28 a 30/05/18
Divulgação dos pedidos de isenção	11/06/18
Recursos contra pedidos de isenção indeferidos	12 e 13/06/18
Divulgação das respostas aos recursos contra isenção indeferida	15/06/18
Aplicação das provas objetivas	22/07/18
Publicação Oficial dos Gabaritos das provas objetivas nos sites e no Mural da Prefeitura	23/07/18
Recursos contra gabaritos das provas objetivas	24 e 25/07/18
Publicação dos primeiros resultados (notas nas provas objetivas) e da síntese dos recursos contra gabaritos nos sites	06/08/18
Disponibilização do cartão-resposta para consulta, através do site www.ibam-concursos.org.br na opção Área do candidato	06/08/18
Recursos contra o resultado parcial (pontuação nas provas objetivas)	07 e 08/08/18
Resposta aos recursos contra o resultado parcial	Até 10/08/18
Publicação da síntese dos recursos contra o resultado parcial	13/08/18
Envio dos títulos (candidatos aprovados nas provas objetivas do cargo de Agente de Ensino Colaborativo)	07 a 09/08/18
Divulgação das notas na prova de títulos (Agente de Ensino Colaborativo)	27/08/18
Recursos contra pontuação na prova de títulos	28 e 29/08/18
Resposta aos recursos contra pontuação na prova de títulos	30/08/18
Divulgação do resultado final	31/08/18

Luiz Antônio da Silva Neves
Prefeito Municipal

Pirai, 21 de maio de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
ANEXO I
CARGOS, VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS



CODIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas, em relação ao total de cada cargo, reservadas aos deficientes.	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
NÍVEL MÉDIO/ FORMAÇÃO DOCENTE DE NÍVEL MÉDIO						
001	Agente Administrativo I	Nível Médio Completo.	08	-	40h (segunda a sexta)	R\$ 1.154,22
002	Agente de Ensino Colaborativo	Magistério em Nível Médio, na Modalidade Normal.	35	02	40h (segunda a sexta)	R\$ 1.310,64



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS



Escolaridade: Nível Médio/ Formação Docente de Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Agente Administrativo I	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	200	100
	Noções de Informática	10	05	50	10
	Português	10	05	50	10

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Máximo de Pontos em cada Disciplina	Mínimo de Pontos em cada Disciplina
Agente de Ensino Colaborativo	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	200	100
	Política Educacional na Perspectiva da Educação Inclusiva	10	05	50	10
	Português	10	05	50	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
- CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS



➤ **NÍVEL MÉDIO/ FORMAÇÃO DOCENTE DE NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS

Agente Administrativo I

1. Gestão Municipal: **1.1.** Administração Pública e suas normas, competências do Município, relações intergovernamentais, cooperação intermunicipal, Prefeitura, funções e atribuições do Prefeito. **1.2.** Estrutura organizacional, classificação e tipos de órgãos e entidades. Planos e programas, conteúdos especificidades. **1.3.** Gestão Administrativa e seus eixos e áreas de atuação: Recursos humanos, logística e serviços gerais, patrimônio, licitação contratos, convênios, prestação de contas, informação. **1.4.** Gestão financeira e orçamentária, ambiental e participativa. **1.5.** Legislação aplicada aos Municípios. **2. Atos oficiais:** Fundamentos éticos e legais, classificação e espécies, conceitos, conteúdos e utilização de acordo com o Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. **3. Gestão de Protocolo e documentos, de acordo com o Manual de Gestão de Protocolo do Estado do Rio de Janeiro e seu glossário de termos.** **3.1.** Conceitos básicos sobre tramitação, recepção, distribuição, expedição, arquivamento e desarquivamento, consulta e vistas de documentos e processos. **3.2.** Formação e andamento de processos: capa; autuação, instrução e numeração de folhas, abertura e encerramento de volumes, anexação, juntada, apensação e desapensação, desentranhamento, desmembramento, acautelamento, extinção, encerramento, reabertura, reconstituição. **3.3.** Procedimentos legais de atos administrativos: anulação, revogação e convalidação. **4. Licitações:** conceito, noções gerais, princípios, responsáveis, comissão de licitação; Modalidades e suas características, cotação eletrônica, estimativa de valor da contratação, escolha da modalidade, fracionamento de despesa; Tipos e fases da licitação; Contratação direta, licitação dispensada e dispensável. **5. Planejamento e Orçamento Público.** **5.1.** Orçamento público e cidadania, princípios. **5.2.** Ciclo orçamentário: etapas, participação popular e transparência. **5.3.** Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual: características, aspectos, conceitos e definições. **6. Matemática:** **6.1.** Sistema de Numeração. **6.2.** Números Reais: Operações. Resolução de problemas. **6.3.** Números Decimais: Representação e leitura. Operações. **6.4.** Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção.

6.5. Regra de três simples, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. **6.6.** Sistema Monetário Brasileiro. **6.7.** Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa. Múltiplos e sub-múltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. **6.8.** Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. **6.9.** Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas no triângulo retângulo. **6.10.** Geometria espacial. Áreas total, lateral e volumes: paralelepípedo retângulo, cubo e esfera. **6.11.** Gráficos de barras, colunas e setores. Análise e interpretações básicas.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- Guia da boa gestão do Prefeito. Conselho Federal de Administração. Brasília: DF. 2º Ed. 2013. Disponível em http://cfa.org.br/wp-content/uploads/2018/02/22quia_prefeitos_2E_D.pdf
- Manual de Redação Oficial do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Governo do Estado do RJ. Arquivo Público. - 2014. Partes 1, 3 e 4. Disponível em: <http://www.rj.gov.br/web/casacivil/exibeconteudo?article-id=2998488>
- Manual de Gestão de Protocolo. Governo do Estado do Rio de Janeiro. Arquivo Público. RJ: 2012. Partes 2, 3, 4 e Glossário. Disponível em: <http://www.rj.gov.br/web/casacivil/exibeconteudo?article-id=2998488>
- Manual de Orçamento Público “O Orçamento Público ao seu alcance”. Instituto de Estudos Socioeconômicos – INESC: Brasília, 2006. Disponível em <http://www.inesc.org.br/biblioteca/publicacoes/extos/cartilhas-e-manuais-1/o-orcamento-publico-ao-seu-alcance>
- Licitações e Contratos TCU, Brasília: DF, 4º Ed. 2010. (Não inclui jurisprudência e acórdãos), Disponível em <http://www.esaf.fazenda.gov.br/institucional/centros-regionais/sao-paulo/arquivos/manual-de-licitacoes-e-contratos-tcu.pdf/view>
- BARROSO, J. M. *Matemática. Projeto Araribá*. São Paulo: Moderna, 2014.
- DANTE, Luiz Roberto. *Projeto Teláris Matemática - 6º/7º/8º/9º ANOS - 2ª edição*. Editora Ática, 2015.
- IEZZI, G. & DOLCE, O. & MACHADO, A. *Matemática e Realidade - 6º/7º/8º/9º ANOS*. Atual Editora, 2013.
- SAMPAIO, Fausto Arnaud. *Jornadas.mat - 6º/7º/8º/9º ANOS - 1ª edição*. Editora Saraiva, 2013.
- Geometria Espacial, texto disponível em www.ibam-concursos.org.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS



Agente de Ensino Colaborativo

1. Atribuições do profissional de apoio escolar.
2. Educação Inclusiva.
3. Atendimento Educacional ao aluno com deficiência.
4. Currículo na perspectiva da Inclusão/currículo adaptado.
5. Organização do trabalho pedagógico.
6. Comunicação alternativa.
7. Tecnologia assistiva.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ADAPTAÇÃO curricular: ferramenta indispensável na inclusão escolar disponível em [HTTPS://LUDOVICA.OPOPULAR.COM.BR/BL OGS/VIVA-A-DIFEREN%C3%A7A/VIVA-A-DIFEREN%C3%A7A-1.925289/ADAPTA%C3%A7%C3%A3O-CURRICULAR-FERRAMENTA-INDISPENS%C3%A1VEL-NA-INCLUS%C3%A3O-ESCOLAR-1.1245165](https://ludovica.opopular.com.br/bl ogs/viva-a-diferen%C3%A7a/viva-a-diferen%C3%A7a-1.925289/adapta%C3%A7%C3%A3o-curricular-ferramenta-indispens%C3%A1vel-na-inclus%C3%A3o-escolar-1.1245165)

ASSISTIVA Tecnologia e Educação. O que é a comunicação alternativa? Disponível em <http://www.assistiva.com.br/ca.html> acesso 18/01/18

BRASIL. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Currículo na perspectiva da inclusão e da diversidade: as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e o ciclo de alfabetização. Caderno 01 / Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Diretoria de Apoio à Gestão Educacional. – Brasília: MEC, SEB, 2015. 104 p. disponível em <http://pacto.mec.gov.br/materiais-listagem/item/56-curriculo-na-perspectiva-da-inclusao-e-da-diversidade-as-diretrizes-curriculares-nacionais-da-educacao-basica-e-o-ciclo-de-alfabetizacao>

BRASIL. Ensino fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade / organização Jeanete Beauchamp, Sandra

Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. 135 p. - Página 85 - A organização do trabalho pedagógico: alfabetização e letramento como eixos orientadores - Cecília Goulart disponível em <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund9anobasefinal.pdf> acesso 14/05/18

CURRÍCULO ADAPTADO disponível em <http://atividadeparaeducacaoespecial.com/inclusao-curriculo-adaptado-para-alunos-com-necessidades-educativas-especiais/> acesso 14/5/18

FREITAS, Emannel. Mediador escolar. Recriando a arte de ensinar Rio de Janeiro. Wak Editora, 2015.

MOUSINHO Renata et all. Mediação escolar e inclusão: revisão, dicas e reflexões Disponível em http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-84862010000100010 acesso 18/01/18

INCLUSIVE. Os desafios da mediação escolar para promover a inclusão de alunos com deficiência disponível em <http://www.inclusive.org.br/arquivos/25790> acesso 18/01/18

INSTITUTO Priorit / Instituto Itard. Mediador escolar: o seu papel e sua importância no autismo! Disponível em <http://rhemaeducacao.blogspot.com.br/2017/06/mediador-escolar-o-seu-papel-e-sua.html?m=1> acesso 18/01/18

RODRIGUES, Olga M P Rolim e CAPELLINI, Vera Lucia Messias Fialho *Práticas Inclusivas: Fazendo a Diferença* – São Paulo: ed.Wak. 2014

ROTH, Berenice Weissheimer Experiências educacionais inclusivas: Programa Educação Inclusiva: direito à diversidade / Organizadora. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2006.

Disponível em <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/experieneciaseducacionaisinclusivas.pdf> acesso 14/05/2018

NÚCLEOS COMUNS:

Português para os dois cargos

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; elementos de coesão e coerência.
2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia.
3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; elementos de composição das palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos.
4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal.
5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português: linguagens*. (ensino médio). São Paulo: Atual.

CUNHA, Celso e CINTRA; Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
ANEXO III – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS



FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão.
Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática.

Noções de Informática para o cargo de Agente Administrativo I

1. Microinformática. Conceitos. Características. Modalidades de processamento Online, Offline, batch, real time, time sharing. Operação de microcomputadores. Hardware: conceitos, identificação dos componentes e funções, siglas, tipos, características, memória, conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Software: conceitos, software básico e aplicativo, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/7/8/10 BR e UBUNTU Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. 2. MSOffice 2010/2013/2016 BR (Word, Excel, Powerpoint) X LibreOffice versão 6.0.3 (Writer, Calc, Impress) em português - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. 3. Internet e Web. Conceitos, características, sites de pesquisa, browsers Internet Explorer 11 BR, Firefox Mozilla, Google Chrome. Correio Eletrônico. WebMail. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. 4. Segurança. Conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet. Vírus. Backup.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABDALLA, Samuel Lilo & GUESSE, André.
Informática para Concursos. Ed. Saraiva, 2013.
 COSTA, Renato da. *Informática para Concursos.*
 Ed. Impetus, 2015.
 MANZANO, José Augusto N. G. *Guia Prático de Informática.* Érica, 2011.
 Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.
 VELLOSO, F. C. *Informática – Conceitos Básicos.*
 Campus, 2011.

Política Educacional na Perspectiva da Educação Inclusiva para o cargo de Agente de Ensino Colaborativo

1. Estatuto da Criança e do Adolescente. 2. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. 3. Lei Brasileira de Inclusão. 4. Lei Nº 13.632 – Educação e aprendizagem ao longo da vida. 5. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. 6. Plano Municipal de Educação de Pirai. Lei Municipal nº 1.205/15.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Lei nº 8.069 de 13 de julho de 1990.
 Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília: 1990.
 BRASIL, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: 1996.
 BRASIL, LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015.
 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
 BRASIL. [LEI Nº 13.632, DE 6 DE MARÇO DE 2018.](#) Dispõe sobre educação e aprendizagem ao longo da vida.
 BRASIL. Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. MEC; SEEP; 2008.
 PIRAI. Lei 1.205 de 16 de junho de 2015. Plano Municipal de Educação – MPRJ disponível em https://www.mprj.mp.br/documents/20184/174657/Pirai_Lei_1.205_15_Plano_Municipal_de_Educacao.pdf acesso 14/05/2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
ANEXO I (continuação) – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS



CARGO	ATRIBUIÇÕES TÍPICAS
Nível Médio	
Agente Administrativo I	Executar tarefas de apoio administrativo nas secretarias; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos; Atender ao público, prestar informações consultando documentos ou orientando-os quanto a necessidade de anexar outros tipos de documentação; Digitar manuais de serviços, quadros, tabelas e mapas estatísticos; Registrar a tramitação de papéis, examinando os documentos recebidos e solicitando sua complementação quando for o caso; Anotar e conferir periodicamente as ocorrências funcionais em fichas próprias mantendo-as atualizadas; participar de reuniões, quando solicitado, elaborando as respectivas atas; Digitar ou determinar a digitação de documentos, assiná-los ou encaminhá-los para assinatura quando for o caso; Coordenar a classificação, registros e conservação de processo, livros e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; preencher mapas de arrecadação de imposto; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Executar outras tarefas afins.
Formação Docente de Nível Médio	
Agente de Ensino Colaborativo	Desenvolver, junto ao Professor Regente das salas de aulas regulares e/ou em salas de recursos, a função de apoiador do processo inclusivo de alunos com necessidades educacionais específicas, matriculados nas unidades de ensino da rede municipal de educação, segundo as atribuições previstas em lei; Apoiar o processo de escolarização dos alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação, bem como dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento, que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares; Mediar o processo ensino-aprendizagem favorecendo a experiência com metodologias, técnicas, materiais didáticos alternativos, recursos da tecnologia assistiva, utilização de linguagens e códigos aplicáveis (BRILLE, LIBRAS, CAA entre outros), favorecendo o acesso ao currículo; Atuar na sala de aula e/ou em salas de recursos multifuncionais, conforme demanda da rede de ensino; Atender em sala de recursos multifuncionais, segundo a regulamentação definida pela Deliberação 15/2012; Desenvolver a autonomia e o estabelecimento de interações sociais das crianças, no ambiente escolar; Dar atenção individualizada aos alunos nas Atividades de Vida Diária (AVDs), tais como: alimentação, higienização, locomoção, quando necessário; Assegurar a participação dos alunos em todas as atividades pedagógicas realizadas dentro e fora da unidade escolar; Auxiliar os alunos a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes; Informar ao professor, ao orientador ou ao diretor da instituição, bem como aos responsáveis pela criança, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional que esta apresentar; Informar-se junto ao professor e a equipe escolar sobre as peculiaridades das crianças acompanhadas e engajar-se na pesquisa e no estudo sobre as demandas apresentadas, para desenvolver ao bom termo a sua função; Colaborar permanentemente com o professor regente, no atendimento das crianças com necessidades educacionais específicas, inseridas na sala de aula, desenvolvendo o seu trabalho em uma perspectiva inclusiva; Participar dos Tds oferecidos pela escola, das formações continuadas e em serviços, realizados pela Secretaria Municipal de Educação; Executar outras tarefas afins.



Emprega PIRAI
Qualificando hoje o trabalhador de amanhã

		PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ			
		ANEXO IV			
		FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO			
		CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2018			
NOME DO CANDIDATO:		TIPO DE RECURSO:			
		<input type="checkbox"/>			
		1 - ISENÇÃO INDEFERIDA			
		2 - CONTRA GABARITO			
		3 - CONTRA PONTUAÇÃO NAS PROVAS			
		4 - CONTRA NOTA DE TÍTULOS			
		5- OUTROS			
Nº DE INSCRIÇÃO:		Cargo:			
Nº DA QUESTÃO:		DATA DA PROVA:			
FUNDAMENTAÇÃO:					

Assinatura do Candidato

Pirai, ___ de _____ de 2018.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI - RJ
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018
ANEXO V - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
(Agente de Ensino Colaborativo)



Nome: _____

Nº de inscrição: _____

Cargo: Agente de Ensino Colaborativo

Código do cargo: 002

Descrição do Título	Pontos Atribuídos (uso da Banca)	
TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES		
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES		
TOTAL DE PONTOS (uso da Banca)		

Assinatura do candidato: _____

Rubrica do avaliador: _____

Data: _____

O candidato se responsabilizará pela entrega da documentação conforme disposto no Edital Nº 01/2018. Não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pela não observância dos critérios preestabelecidos no referido Edital.

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

Instrumento: Contrato nº 008/18.

Partes: Município de Pirai e a empresa SR Multinegócios Comércio e Serviços Eireli-Me.

Objeto: Prestação de serviços de locação de mesas, cadeiras, tampos, cortinas e toalhas decorativas, para atender os eventos das unidades administrativas.

Valor: R\$-37.000,00 (Trinta e sete mil reais).

Autorização: Processos Nºs: 02173, 01201, 02181 e 03777/2018

Data da Assinatura: 17 de abril de 2018.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

AUDIÊNCIA PÚBLICA PARA AVALIAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS METAS FISCAIS DO PRIMEIRO QUADRIMESTRE DE 2018 E ELABORAÇÃO E DISCUSSÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS PARA O EXERCÍCIO DE 2019.

CARMEN MARIA COELHO BARBOSA GOMES, Secretária Municipal de Fazenda, da Prefeitura Municipal de Pirai, vem por meio deste Edital, nos termos do artigo 48 da Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e em conformidade com a Lei Municipal nº 698, de 10 de setembro de 2003, e Lei Municipal 851, de 12 de março de 2007, convocar a todos os interessados, a participarem da **Audiência Pública**, de “Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Primeiro Quadrimestre de 2018” e “Elaboração e Discussão da Proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício de 2019”, a ser realizada no dia 29 de maio de 2018, às 10 horas, nas dependências da Câmara Municipal de Pirai, sito à Rua Dr. Luiz Antônio Garcia da Silveira, nº 16 – Centro – Pirai - RJ.

Pirai, 17 de maio de 2018.

Carmen Maria C. B. Gomes
Secretária Mun. de Fazenda
Mat. 8822
CRC/RJ - 063142/0-0 Contadora

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - EDITAL N.º 03/2018

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE da Prefeitura Municipal de Pirai, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do **Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária** de profissionais para a Unidade de Saúde da Família de Cacaria, nos termos da Lei Municipal N.º 810, de 13 de dezembro de 2005.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. A Contratação dos Agentes Comunitários de Saúde será realizada com base na Lei Municipal N.º 1.148 de 17 de dezembro de 2013.

1.2. Para todos os efeitos, o interessado em participar desse Processo Seletivo Simplificado, deverá ter o pleno conhecimento das normas contidas neste edital, antes de realizar sua inscrição.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde, cabendo à Secretaria Municipal de Administração o controle e acompanhamento do processo.

2.2 **As contratações serão por tempo determinado, pelo período de seis meses**, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Municipal nº 810, de 13/12/2005, ou havendo excepcional interesse público.

2.3 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão lotados na Unidade de Saúde de Cacaria.

3. DO CARGO, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA

3.1. O quadro abaixo estabelece o nº de vagas, a habilitação mínima, a carga horária semanal e o vencimento de cada cargo.

QUADRO I - ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS	VAGAS PARA DEFICIENTES	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Agente Comunitário de Saúde	3	0	Ensino Médio Completo. Residir na área da comunidade de Cacaria há pelo menos 12 (doze) meses, anterior à data de publicação deste edital.	40h	R\$ 1.054,96

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de uma visita/família/mês; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problema de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa-Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe;

Orientar e/ou mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, reservatórios de agentes causadores de doenças e animais peçonhentos.

Realizar ações de controle da dengue de acordo com as diretrizes municipais em vigor.

Responsabilizar-se pelos equipamentos e meios que lhe sejam oferecidos pela administração para a execução de suas atividades e atribuições;

5. DOS REQUISITOS

São requisitos gerais para participação neste processo seletivo simplificado:

- 5.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 5.2. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- 5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 5.4. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 5.5. Possuir a habilitação mínima para o cargo a que concorre;
- 5.6. Não ter qualquer restrição de ordem criminal, que impeça o livre exercício de direitos.
- 5.7. Residir na Cacaria há pelo menos doze meses, anterior à data de publicação deste edital.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição será presencial e gratuita. Não serão aceitas inscrições por terceiros, mesmo que através de procuração.

6.2. Documentos a serem apresentados no ato da inscrição:

- Documento de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de Residência.
- Somente serão aceitos como comprovante de residência, as contas de água, luz ou telefone fixo. No caso do comprovante de residência estar no nome do cônjuge ou de parentes como: pai, mãe, irmão e avós, o candidato deverá comprovar sua dependência do titular.

6.3. Procedimentos de inscrição:

O candidato deverá comparecer na Unidade de Saúde da Família de Cacaria, situado na Estrada da Cacaria, 591 de **28 a 30 de maio de 2018: Dia 28 de 12:00h às 17:00h**, dia 29 de **9h às 17h e dia 30 de 9:00h às 12:00 h** e apresentar a documentação exigida.

7. DA PROVA, GABARITOS, RECURSOS E RESULTADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital constará de prova com vinte e cinco questões.

7.2. **Data: 23 de junho de 2018. Hora: 9:00h às 11:30h / Local de prova: Colégio Municipal Aurelino Gonçalves Barbosa. Endereço: Estrada da Cacaria, 402. Cacaria.**

7.3. A prova terá caráter eliminatório e classificatório;

7.4. Cada questão objetiva valerá 2 pontos perfazendo um total de 50 pontos;

7.5. O candidato deverá marcar uma única opção em cada questão objetiva, caso marque mais de uma opção ou deixe alguma questão em branco, a questão será anulada;

7.6. Respostas registradas a lápis não serão corrigidas;

7.7. O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

7.8. Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário ou local estabelecido;

7.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do local indicado para realização de sua prova e o comparecimento no horário estabelecido;

7.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, nem justificativa de falta.

7.11. O gabarito preliminar da Prova estará disponível na Unidade de Saúde de Cacaria no dia 25 de junho de 2018.

7.12. Ao conferir o gabarito, o candidato que se julgar prejudicado deverá recorrer em até 48 horas da divulgação do gabarito.

7.13. O recurso deverá ser único, individual, devidamente fundamentado, digitado e protocolado na Secretaria Municipal de Saúde de Pirai, situada à Rua Moacir Barbosa, nº 73, Centro, Pirai-RJ de 9 h às 12h e de 13 às 16 h, dentro do prazo previsto neste edital (48 horas da divulgação do gabarito);

7.14. Serão indeferidos os recursos dos candidatos que não cumprirem os itens acima;

8. CRITÉRIO DE DESEMPATE E RESULTADO FINAL

Havendo empate na pontuação final dos candidatos, o desempate obedecerá ao seguinte critério: O candidato que tiver maior idade;

Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Processo Seletivo, em ordem decrescente das notas, contendo a pontuação de todos os candidatos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. O candidato é inteiramente responsável por acompanhar os comunicados (referentes a este Processo Seletivo) fixados, na Unidade de Saúde de Cacaria.

9.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou até acréscimos, em qualquer momento, circunstância em que terá retificação publicada.

9.3. O candidato classificado dentro das vagas, será convocado por telegrama, ou email e terá até cinco dias úteis para se apresentar no Departamento de Pessoal da Prefeitura.

ANEXO

Pirai, 21 de maio de 2018.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Guia alimentar para a população brasileira* / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – 2. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2014.
2. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Dez passos para uma alimentação saudável: guia alimentar para crianças menores de dois anos: um guia para o profissional da saúde na atenção básica* / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – 2 ed. – 2 reimpr. – Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
3. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Guia prático do agente comunitário de saúde* / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
4. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. *Caderneta de Saúde da Criança: menino*. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
5. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. *Caderneta de Saúde da Criança: menina*. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
6. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. *O agente comunitário de saúde no controle da dengue* / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
7. **Calendário Nacional de Vacinação da Criança – 2018**
8. **Calendário Nacional de Vacinação do Adolescente – 2018**
9. **Calendário Nacional de Vacinação do Adulto – 2018**

Os calendários de vacinação estão disponíveis no site: <http://www.riocomsaude.rj.gov.br>

Todas as demais referências estão disponíveis no site do Ministério da Saúde

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI**EXTRATO DO CONTRATO N.º 13/2018.**

Identificação: Processo n.º 00066/2018, de 25 de janeiro de 2018.

Partes: Câmara Municipal de Pirai e
IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

Objeto: Prestação de serviços técnicos de desenvolvimento institucional, por parte do IBAM à Câmara, para execução de Concurso Público, visando o provimento de cargos do Quadro Permanente de Pessoal da Câmara de Pirai – RJ.

Prazo de vigência: 12 (doze) meses.

Data: 10 de maio de 2018.

EXTRATO DO CONTRATO N.º 14/2018.

Identificação: Processo n.º 00754 de 03 de maio de 2018.

Partes: Câmara Municipal de Pirai e
Telefônica Brasil S/A.

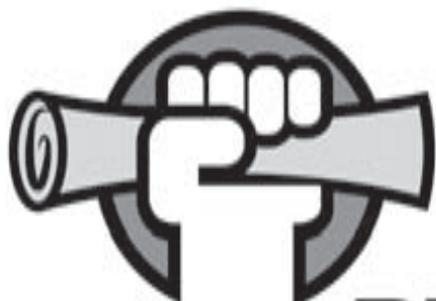
Objeto: Prestação de Serviços de Telefonia Móvel Pessoal.

Crédito: Elemento de Despesa: 33903944
Projeto/Atividade: 01.031.00012300

Prazo de vigência : 14/05/2018 a 13/01/2019.

Valor: R\$ 5.296,00 (cinco mil, duzentos e noventa e seis reais).

Data: 14 de maio de 2018.



Emprega PIRAI
Qualificando hoje o trabalhador de amanhã




O mosquito da dengue transmite ZIKA, que pode causar microcefalia.

Se o mosquito da dengue pode matar, ele não pode nascer. Ele agora transmite também chikungunya e zika.

NÃO DE FOLGA PARA O MOSQUITO DA DENGUE



Tampe os tonéis e caixas-d'água



Mantenha as calhas sempre limpas



Mantenha as lixeiras e sacos de lixo bem fechados



Deixe garrafas com a boca para baixo e mantenha os pneus em local seco



Ministério da Saúde



PREFEITURA de PIRAI
A gente constrói juntos!



GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PÁTRIA EDUCADORA

PIRAÍ EDUCAÇÃO 100%

Crianças de 6 a 8 anos alfabetizadas

Investimento em
EDUCAÇÃO
esse é o nosso
compromisso!

Pirai atingiu
a meta do
Governo
Federal

