



COMUNICADO

O INSTITUTO CONSULPAM informa que ESTÁ SUSPENSO as atividades do **Concurso Público da Prefeitura de Salto de Pirapora/SP**, conforme Processo Administrativo Nº 288/2020.

Fortaleza – CE, 22 de abril de 2020.

INSTITUTO CONSULPAM
Comissão Coordenadora de Concursos



CONSULPAM
Consultoria Público - Privada



[Home](#) [Institucional](#) [Noticias](#) [Serviços](#) [Concursos](#) [Concursos Realizados](#) [Links](#) [Contato](#)

Notícias

03/04/2020

CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE PIRAPORA

INFORMAÇÃO

A CONSULPAM informa aos candidatos do Concurso Público de Salto de Pirapora, que tendo em vista as medidas temporárias de enfrentamento contra o COVID 19, foi encaminhada à Comissão, uma sugestão de mudança nas datas do certame.

Desse modo, as publicações no site sobre as etapas estabelecidas no cronograma divulgado estarão suspensas até ulterior decisão da Comissão. Tão logo tenhamos definição sobre o cronograma, voltaremos normalmente com as postagens das etapas.

Atenciosamente.

A direção.

Foto: conspam - sistema de gestão



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE PIRAPORA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

A Prefeitura Municipal Salto de Pirapora - SP, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Lydia David Haddad, 150 – Campo Largo, Salto de Pirapora/SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Senhor **Joel David Haddad**, no uso de suas atribuições legais, torna público o **1º ADITIVO** ao Edital No. 001/2020.

CONSIDERANDO o princípio da publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

CONSIDERANDO o princípio da legalidade e vinculação aos termos do edital do certame.

DECIDE:

Art. 1º. Fica extinto o acréscimo de taxa bancária referente à geração de boleto ao valor das inscrições.

Art. 2º. O candidato inscrito poderá requisitar o ressarcimento do valor mencionado no artigo anterior, encaminhando uma solicitação para o e-mail: financeiroconsulpam@gmail.com.br, com as seguintes informações:

- a) Dados Bancários do titular da conta, bem como seu CPF;
- b) Nome completo do candidato;
- c) Número de inscrição e cargo para o qual está inscrito.
- d) Boleto bancário e comprovante de seu pagamento;

É necessária uma autorização do candidato escrita de próprio punho em caso de conta de terceiros.

Art. 3º. Os candidatos que emitiram boleto, mas ainda não o pagaram, poderão reimprimi-lo sem a cobrança da taxa referida no art. 1º deste Aditivo.

Art. 4º - Permanecem inalteradas as demais disposições constantes no Edital N° 001/2020.

Salto de Pirapora – SP, 10 de março de 2020.

JOEL DAVID HADDAD
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE
PIRAPORA /SP**

**EDITAL DO
CONCURSO PÚBLICO
001/2020**

REALIZAÇÃO





Sumário

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE PIRAPORA /SP	1
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES	5
CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	11
CAPÍTULO IV – DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO	14
CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DAS PROVAS	14
CAPÍTULO VI - DA PROVA OBJETIVA	20
CAPÍTULO VII – DA PROVA DE TÍTULOS	20
CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO	22
CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS	22
CAPÍTULO X – DAS PUBLICAÇÕES	24
CAPÍTULO XI – DA HOMOLOGAÇÃO	24
CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	24
CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	27
ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE	30
ANEXO II - QUADRO DE PROVAS	32
ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020	33
ANEXO IV - SÚMULA DOS CARGOS	43
ANEXO V - FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL	53
ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSOS	54
ANEXO VII– REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES	55



ESTADO DE SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE PIRAPORA
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

A Prefeitura Municipal Salto de Pirapora - SP, pessoa jurídica de direito público, com sede à Av. Lydia David Haddad, 150 – Campo Largo, Salto de Pirapora/SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Senhor Joel David Haddad, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para o seu quadro de pessoal, instituído por meio da Lei Orgânica Municipal, que estabelecem o Quadro de Cargo de Provedimento Efetivo para o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados sob o Regime Jurídico Estatutário, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I – Relação dos cargos do concurso público, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade**
 - b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
 - c) **ANEXO III - Programa das provas do Concurso Público 001/2020**
 - d) **ANEXO IV – Súmula dos Cargos**
 - e) **ANEXO V - Fórmulas - Pontuação Final**
 - f) **ANEXO VI - Formulário para Recursos**
 - g) **ANEXO VII - Requerimento para isenção de pagamento das inscrições**
2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora - SP, cujos número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I - **RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**.
3. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.
4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.



5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS*
Período de inscrição	02 a 27 março de 2020.
Local de inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de isenção	02 e 03 de março de 2020.
Resultado do pedido de isenção	11 de março de 2020.
Recursos contra o resultado do pedido de isenção	12 e 13 de março de 2020.
Resultado do recurso contra resultado do pedido de isenção	18 de março de 2020.
Homologação dos candidatos pagos e relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência	02 de abril de 2020.
Recurso contra a homologação dos candidatos pagos, contra a relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	03 a 06 de abril de 2020.
Resultado do recurso contra a homologação dos candidatos pagos, contra a relação dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência, correções de dados e informações do candidato	08 de abril de 2020.
Data da Prova Objetiva	25 e 26 de abril de 2020. Obs.: A entrega de títulos ocorrerá no dia e turno da prova discursiva do candidato
Horário e Local da prova	A ser divulgado.
Gabarito preliminar da prova objetiva	27 de abril de 2020.
Recurso contra o gabarito preliminar	28 e 29 de abril de 2020.
Resultado do recurso contra o gabarito preliminar	11 maio de 2020.
Relação dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e notas da Prova de Títulos	13 de maio de 2020.
Recurso contra a relação dos aprovados	14 e 15 de maio de 2020.
Resultado do recurso contra a relação dos aprovados	20 de maio de 2020.
Relação dos aprovados dentro do limite de vagas (provas objetivas e de títulos)	25 de maio de 2020.

* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.



CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o cronograma das atividades, disponível neste edital e atualizado no site www.consulpam.com.br.
2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:
 - 2.1. O valor da taxa de inscrição para as funções de nível fundamental é de R\$ 9,46.
 - 2.2 O valor da taxa de inscrição para as funções de nível médio é de R\$ 12,87.
 - 2.3 O valor da taxa de inscrição para as funções de nível superior é de R\$ 17,71.
3. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:
 - a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
 - b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.
 - c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.
 - d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
 - e) Possuir, até a data da posse, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
 - f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
 - g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
 - h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo.
 - i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal 8.429, de 02 de junho de 1992.
 - j) Não ser nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa.
4. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.
 - 4.1. **Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.**
5. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:
 - 4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.
 - 4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento.
 - 4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
 - 4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do processo seletivo são pessoais e intransferíveis.



- 4.5. Caso seja um candidato sabatista, declarar sua condição na Ficha Eletrônica de Inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.
6. As informações fornecidas pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição são de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a Administração Municipal e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente a pessoa com deficiência, dentre outros.
 7. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de concursos do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada, por meio dos telefones (85) 3224-9369 e (85) 99746-2050 (WhatsApp[□]), no chat ou no e-mail indicados no edital que será baixado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.
 8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário eletrônico de inscrição, não serão aceitas:
 - a) Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.
 - b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas.
 - c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas.
 - d) Alteração de locais de realização das provas.
 - e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
 9. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.
 10. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
 11. No dia de cada prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.
 12. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Pública.
 13. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.



14. Para os efeitos deste concurso público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, além da carteira de trabalho (CTPS) que contenha o número do RG e foto.
- 14.1. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da prova e em todas as etapas do certame.**
- 14.2. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.
15. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97, carteira de trabalho (CTPS) que não contenha o número do RG e foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.
16. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público, que serão realizadas no Paço Municipal e nos sites <http://saltodepirapora.sp.gov.br/> e www.consulpam.com.br, de acordo com cada caso.**
17. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.
- 18. Os candidatos poderão solicitar UMA ISENÇÃO para do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO se:** em conformidade com a Lei Municipal nº 1347/2010, ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição todos aqueles que na forma da Lei, se encontrarem desempregados, os aspirantes ao primeiro emprego, os empregados que recebam até 2(dois) salários mínimos mensais e os considerados arrimo de família. O candidato que preencher as condições estabelecidas no edital, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo os seguintes procedimentos:
- acessar o site www.consulpam.com.br, no período previsto no item 5 do capítulo 1: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.
 - preencher total e corretamente a ficha de inscrição.
 - todos os documentos devem ser enviados para o e-mail isencaoconsulpam@gmail.com com o título: ISENÇÃO SALTO DE PIRAPORA. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser



realizado no período estipulado no Capítulo I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.:

* se desempregado:

- 1- Cópia da carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada com a baixa do último emprego.
- 2- Cópias do RG e CPF sem autenticação em cartório.
- 3- Cópia da ficha de inscrição para identificação do candidato.

* Se recebe até 2 salários mínimos/aspirante ao primeiro emprego:

- 1- Cópia da carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada.
- 2- Cópias do RG e CPF sem autenticação em cartório.
- 3- Cópia da ficha de inscrição para identificação do candidato.

* Se arrimo de família:

- 1- Cópia da carteira de trabalho e previdência social própria e de todos os membros da família, devidamente atualizada.
- 2- Cópias do RG e CPF sem autenticação em cartório.
- 3- Cópia da ficha de inscrição para identificação do candidato.

18.1. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital ou não cumpra os prazos estipulados, o seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição será indeferido.

18.2. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

18.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção tiver sido indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.

19. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site www.consulpam.com.br. Não nos responsabilizamos por informações postadas em outros sites.

20. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular as provas e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

21. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de isenção (Anexo VII- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES) do valor da taxa de inscrição fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

22. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de enviar a documentação solicitada no período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital.
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.



- d) Não observar os prazos para entrega e postagem do Requerimento de Isenção de Taxa e os documentos e declarações necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.
23. No dia estabelecido no Cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá acessar o site www.consulpam.com.br, no link *área do candidato* para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como indeferida, o candidato poderá entrar com pedido de recurso dentro da própria *área do candidato*.
24. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp[□]) ou pelo chat disponível no nosso site www.consulpam.com.br.
25. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.

26. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES

- 26.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000 e Lei n.º 13.872, de 17 de setembro de 2019.
- 26.2. A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 26.3. A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o concurso e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 26.4. Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 26.5. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 26.6. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 26.7. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.
- 26.8. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência



temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

26.8.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

26.9. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

26.10. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

26.11. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

27. DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

27.1. A data, o horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, no link *área do candidato*. O cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

27.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

27.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

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

27.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

27.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

27.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp®).

27.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.



- 27.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 27.10. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da prova, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.
- 27.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário eletrônico de inscrição ou de isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

28. DO CANDIDATO TRAVESTI OU TRANSGÊNERO

- 28.1. O candidato travesti ou transgênero (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo **nome social** deverá:
- a) Preencher, integralmente, o Requerimento de inscrição no endereço eletrônico www.consulpam.com.br informando o nome social.
 - b) Imprimir o Requerimento de inscrição e enviá-lo via Sedex, ou por carta com Aviso de Recebimento, ou ainda entregar pessoalmente no Instituto Consulpam, situado à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280. Bairro Edson Queiroz – Fortaleza - CE. CEP: 60.834-486, acompanhado de Declaração com firma reconhecida em cartório, feita a punho, de que deseja ser tratado pelo nome social. Na declaração deve haver o nome constante nos documentos civis e o nome pelo qual deseja ser tratado.
- 28.2. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser encaminhados para o Instituto Consulpam no período de inscrição previsto neste edital.
- 28.3. O Instituto Consulpam analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
2. Para os cargos públicos que exigem aptidão plena do candidato), será cumprido o que determina o artigo 38, item II, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.



3. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.
4. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.
5. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.
6. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.
7. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.
8. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de inscrição.
9. Para concorrer às vagas reservadas e ter as condições especiais atendidas, a pessoa com deficiência deverá, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição proceder da seguinte forma:
 - a) Informar se possui deficiência.
 - b) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.
 - c) Selecionar o tipo de deficiência.
 - d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.
 - e) Enviar cópias de RG, CPF, laudo médico original ou cópia autenticada e comprovante de inscrição para o e-mail pneconsulpam@gmail.com. O e-mail deve ser enviado durante o período de inscrições e deve contar como assunto “CONCURSO SALTO DE PIRAPORA”.
 - f) Não concorrerá à vaga de Pessoa com Deficiência o candidato que não entregar o laudo médico ao fiscal de sala.
10. O laudo médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009 e, em especial, 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.
11. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato



- quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.
12. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
 13. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
 14. Na falta de candidato(s) aprovado(s) para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
 15. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem enviar laudo médico, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
 16. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos – ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência – e a segunda contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
 17. Os candidatos que não enviarem o CID ao Requerimento de inscrição no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.
 18. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.
 19. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.
 20. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
 - a) Não enviar o laudo médico ou o fizer fora do prazo estabelecido.
 - b) Apresentar o laudo médico sem data de expedição.
 - c) Apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença – CID.
 - d) Apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
 21. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.



22. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar tal necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Administração Municipal e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
23. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar esta necessidade no Formulário eletrônico de inscrição, deverá enviar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999.
24. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar essa necessidade no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, deverá anexar o laudo médico contendo classificação da CID acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999.
25. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.
26. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido a inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.
27. A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

CAPÍTULO IV – DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

1. O concurso constará de:
 - 1.1.1. **Prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório.
 - 1.1.2. **Prova de títulos** de caráter classificatório para os cargos de Nível Superior.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DAS PROVAS

1. **As provas objetivas serão realizadas na cidade de Salto de Pirapora - SP, ou cidades vizinhas, conforme descrito abaixo:**
 - 1.1. A Administração Municipal de Salto de Pirapora - SP e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Salto de Pirapora - SP ou em outro município que exija o deslocamento para a compleição das provas.



2. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Cartão de identificação.
 - 2.1.1. Ao candidato que se declarar, no ato da inscrição, como sabadista serão asseguradas condições especiais para a realização de sua prova.
 - 2.1.2. O candidato que necessitar de tratamento diferenciado nos dias das provas em decorrência de problema de saúde deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita via e-mail: pneconsulpam@gmail.com, em até 72h antes do início da prova.
3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação informado no ato da inscrição e o cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.
5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
6. **A 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**
7. **Os candidatos após entrarem na sala da prova somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.**
8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 7, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
9. O candidato que não cumprir o disposto no item 7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.
10. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartões-resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.
11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.



13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos neste edital e seus anexos.
15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.
17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.
18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.
19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação emitido em até 30 dias antes da data da prova.
20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.
21. O documento de identificação apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.
22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido – o mesmo informado na Ficha Eletrônica de Inscrição eletrônica – não poderá fazer a prova.
24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.



25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, brincos, *piercing* na orelha, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O telefone celular deverá permanecer desligado dentro das dependências do prédio. O descumprimento desta instrução poderá implicar na eliminação do candidato.
26. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será **eliminado** do certame.
27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.
28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.
29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto e a Administração Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de Achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.
31. Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.
32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.
33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:
 - a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.



- b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
 - c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato no cartão-resposta da prova objetiva poderá acarretar a eliminação do candidato e da assinatura do candidato na prova de títulos.
 - d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou imprimir a digital no cartão-resposta.
 - e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
 - f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgue necessário.
 - g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
 - h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
 - i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso.
 - j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar uma hora para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato.**
 - k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
 - l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
 - m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
34. Poderá ser eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
 - b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
 - c) Não apresentar o documento de identidade informado no Formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
 - d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público.
 - e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte.
 - f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de do horário permitido.



- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.
 - h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.
 - i) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas.
 - j) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.
 - k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
 - l) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões.
 - m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
 - n) Não permitir a coleta de sua assinatura.
 - o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva.
 - p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.
 - q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
 - r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
 - s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
 - t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame.
 - u) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.
35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
37. **A duração das provas será de (3) três horas para todos os cargos, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional e para as Lactantes, se necessário.**
38. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
39. Considerar-se-á APROVADO o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada prova objetiva (Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos).
40. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.



41. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
42. 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, será solicitado, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.
43. O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* www.consulpam.com.br conforme previsto no cronograma.
44. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO VI – DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma.
2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO.
3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
4. O quantitativo de questões e suas respectivas áreas de saber estão discriminados no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO VII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A segunda etapa será constituída de prova de títulos, de caráter **classificatório**, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos dos cargos de **nível superior**, desde que aprovados na prova objetiva.
2. A entrega dos documentos relativos à prova de títulos, de caráter classificatório, é facultativa e **será feita no dia da prova objetiva. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste concurso público.**
3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II - Quadro de Provas deste edital, apenas:
 - a) 2 (dois) títulos de especialização *lato sensu*.
 - b) 1 (um) títulos *stricto sensu* Mestrado.
 - c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.
5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:



- a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico escolar com os conteúdos ministrados.
- b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico escolar.
- c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto.
- d) A entrega da documentação da prova de títulos ocorrerá no dia da prova objetiva, a um fiscal destinado a esse fim.
- e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SALTO DE PIRAPORA – SP – EDITAL 001/2020
REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS
NOME COMPLETO DO CANDIDATO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO PRETENDIDO:

- f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedada, dentro de um mesmo envelope, a presença de títulos de mais de um candidato.
- g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, **encadernados**, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste edital para entrega ou interposição de recursos.
- h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste edital.
- i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratarem de documentos obtidos junto a *sites* oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”.
- j) Não deverão ser enviados documentos originais.**
- k) A prova de títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos conforme tabela 1.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,5	3,0
Mestrado	Certificado de pós-graduação em nível de mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também serão aceitos a declaração ou o certificado de conclusão de mestrado, desde que	3,0	3,0



	acompanhados da ata de defesa de dissertação/histórico escolar.		
Doutorado	Certificado de pós-graduação em nível de doutorado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também serão aceitos a declaração ou o certificado de conclusão do doutorado desde que acompanhados da ata de defesa de tese/histórico escolar.	4,0	4,0
TOTAL			10,00

- l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- m) As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo esta parte integrante da documentação do certame.
- n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste edital e seus anexos, sob pena de esta não ser considerada pela banca examinadora.
- o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital e seus anexos.
- p) Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

CAPÍTULO VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V- FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL.
2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site www.consulpam.com.br.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) Maior nota na prova de Português;
 - d) Maior nota na prova de conhecimentos gerais;
 - e) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) em cada uma das provas tanto de conhecimentos gerais quanto conhecimentos específicos.

CAPÍTULO IX – DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Salto de Pirapora - SP contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
 - a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição.
 - b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.



- c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência.
 - d) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares.
 - e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar.
 - f) Demais decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
2. O prazo para a interposição de recursos será de **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
 3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico www.consulpam.com.br todas as instruções para interposição dos recursos.
 4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
 5. Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
 6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
 7. Serão indeferidos os recursos que:
 - a) Não estiverem devidamente fundamentados.
 - b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
 - c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital.
 - d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido.
 - e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não aquela selecionada para o recurso.
 - f) Forem interpostos coletivamente.
 - g) Desrespeitem a banca examinadora.
 - h) Sejam cópia idêntica de outro(s) recurso(s).
 - i) Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VI- REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES).
 - j) Não apresentar o formulário para recursos com todas as informações preenchidas.
 8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.
 9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
 10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
 11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
 12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.



13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO X – DAS PUBLICAÇÕES

1. A Administração Municipal de Salto de Pirapora publicará em Jornal de circulação na região e nos sites www.consulpam.com.br e <http://saltodepirapora.sp.gov.br/>.
 - 1.1. Aviso de Edital Nº. 001/2020 do concurso.
 - 1.2. Documento de homologação do concurso.
2. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br:
 - 2.1. Aviso de editais complementares.
 - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
 - 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
 - 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.
 - 2.5. Gabaritos.
 - 2.6. Resultado dos recursos.
 - 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO XI – DA HOMOLOGAÇÃO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato da Administração Municipal de Salto de Pirapora - SP mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Instituto Consulpam.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado nos sites www.consulpam.com.br e <http://saltodepirapora.sp.gov.br/>.
 1. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.
2. **DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO**
 - 2.1. Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
3. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer



informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

5. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

6. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponível obedecida a ordem classificatória.

8. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através de: Contato telefônico, E-mail, Telegrama ou Carta com Aviso de Recebimento (AR) e quando não encontrado, será convocado por publicação no jornal de circulação regional.

9. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo Cargo Público, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao Cargo Público para qual concorreu no presente Concurso Público de provas e títulos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
- c) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar (quando do sexo masculino);
- e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do Cargo Público pretendido;
- f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
- h) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o Cargo Público, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital;
- i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do Cargo Público;
- j) Cumprimento do item 2. do capítulo II deste edital.

10. Deverão ser apresentados os documentos originais juntamente com as respectivas cópias que serão autenticadas pela Administração Pública.

11. Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer para assumir a vaga no prazo estabelecido pela administração;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do Cargo Público;
- c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

12. Para a tomada de posse nos Cargos Públicos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG);
- b) Comprovante ou número do PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
- c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;



- d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96 ou Declaração Negativa de bens;
- e) Foto 3x4;
- f) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- g) Título de eleitor e comprovante da última votação ou quitação eleitoral;
- h) Certificado de Reservista ou Alistamento militar (para o sexo masculino);
- i) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento;
- j) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos solteiros;
- k) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 14 anos, com as vacinas atualizadas;
- l) Carteira de habilitação (CNH) – caso o Cargo Público exija;
- m) Certificado de Conclusão de Ensino Médio, Diploma de Curso Superior ou Certificado com Colação de Grau, e Certificado e/ou Diploma de Pós Graduação se exigido para o cargo;
- n) Antecedentes criminais;
- o) Comprovante de residência atualizado;
- p) Declaração de não acumulação de Cargos/Empregos Públicos (caso exerça outro serviço público);
- q) Extrato Previdenciário CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), fornecido pelo INSS;
- r) Registro no Conselho da área (se necessário para o Cargo Público)

13. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser apresentados os originais, que serão autenticadas pela administração pública.

14. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.

15. Somente será investido em cargo público o candidato que gozar de boa saúde física e mental para o exercício da função, após submeter-se ao exame médico admissional, **de caráter eliminatório**, a ser realizado por médico devidamente habilitado.

16. Após a convocação, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 7 e suas alíneas, deste capítulo.

17. O Município de Salto de Pirapora, não se responsabiliza 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 recebidas por terceiros.
- e) Telefones inexistentes.

18. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

19. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.



CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.
2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp®), ou , ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Administração Municipal e do Instituto Consulpam.
4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste concurso público.
5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Administração Municipal e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.
6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Administração Municipal divulgados por meio do Diário Oficial ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
7. O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.
12. A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, títulos, recursos e/ou outros documentos será feita quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do cargo/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope, entregue pessoalmente ou encaminhado via Correios, é de exclusiva responsabilidade do candidato.



13. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
15. Comprovada a inexatidão ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
16. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Administração Municipal, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
17. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
 - a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
 - b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
 - c) Correspondência recebida por terceiros.
 - d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.
18. A atualização de dados pessoais junto à Administração Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
19. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
20. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do edital e será julgada pela Administração Municipal, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
21. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso e entregue ou enviada ao Instituto Consulpam, em envelope fechado, na página do concurso, na opção Impugnação do edital, que poderá ser feita no período de em até dois dias após a publicação deste edital.
22. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Administração Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
23. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.



24. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
25. 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 comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
26. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Administração Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
27. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
28. Será excluído do Concurso Público, o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas; for responsável por falsa identificação pessoal; utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público; não devolver, integralmente, o material recebido no dia de realização das provas; efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital e não atender às determinações regulamentares do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada, pertinentes ao Concurso Público.
29. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados pelo site www.consulpam.com.br e nos demais meios previstos neste edital.
30. O candidato, ao efetuar a inscrição em mais de um cargo, assumirá o risco quanto ao conflito de horário, tendo em vista a possibilidade de realização das provas escritas no mesmo dia e turno.
31. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste Concurso Público, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de SALTO DE PIRAPORA Estado de São Paulo, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Salto de Pirapora/SP, 02 de março de 2020.

Joel David Haddad
Prefeito Municipal



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE

Cód.	Cargo	Carga Horária semanal	Requisitos/Escolaridade	Vencimento Base (R\$)	Vagas de Ampla Concorrência
01	ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS	30h	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO COM FORMAÇÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 2.915,52	1
02	COORDENADOR DO CRAS	40h	NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS HUMANAS	R\$ 2.915,52	1
03	DENTISTA	20h	NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM ODONTOLOGIA E INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 3.951,20	1
04	EDUCADOR DE CRECHE	40h	CURSO NORMAL SUPERIOR OU LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA	R\$ 2.642,70	1
05	ESCRITURÁRIO	40h	1º GRAU COMPLETO (FUNDAMENTAL 1º AO 9º ANO COMPLETO)	R\$ 2.185,08	1
06	FISIOTERAPEUTA	20h	NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.915,52	1
07	FONOAUDÓLOGO	20h	NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 3.951,20	1
08	MÉDICO ANESTESISTA	Plantão 12h	CURSO SUPERIOR, TÍTULO DE ESPECIALISTA NA ÁREA, INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 768,54	1
09	MEDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA / OBSTETRA	Plantão 12h	CURSO SUPERIOR, TÍTULO DE ESPECIALISTA NA ÁREA, INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 768,54	1
10	MEDICO PLANTONISTA NEONATOLOGISTA	Plantão 12h	CURSO SUPERIOR, TÍTULO DE ESPECIALISTA NA ÁREA, INSCRIÇÃO NO CRM	R\$ 768,54	1



11	MONITOR ESCOLAR	40h	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.591,57	1
12	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	30h	CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA E REGISTRO NO CREF	R\$ 2.934,87	1
13	PSICÓLOGO	20h	NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 3.951,20	CR
14	PSICÓLOGO DO SUAS	30h	NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 2.915,52	1
15	PSICÓLOGO EDUCACIONAL	40h	NÍVEL SUPERIOR, COM FORMAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	R\$ 3.460,46	1
16	PSICOPEDAGOGO	40h	NÍVEL SUPERIOR, COM FORMAÇÃO EM PEDAGOGIA E PÓS-GRADUAÇÃO EM PSICOPEDAGOGIA	R\$ 2.915,52	1
17	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40h	NÍVEL MÉDIO COM FORMAÇÃO ESPECÍFICA E INSCRIÇÃO NO COREN	R\$ 2.063,94	2
18	TERAPÊUTA OCUPACIONAL	20h	NÍVEL SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL E REGISTRO NO CONSELHO	R\$ 3.698,60	1

CR = CADASTRO RESERVA (Alcançar pontuação mínima exigida para aprovação)



EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2020

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50%
		Conhecimentos Matemáticos	10		
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	2,5	50%

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CARGO	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50%
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
	Conhecimentos Específicos		20	2,5	50%

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,0	50%
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
	Conhecimentos Específicos		30	2,0	50%



EDITAL CONCURSO PÚBLICO

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

1.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: tipos de texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Processos de formação de palavras. Mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Variação linguística: norma culta.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A administração pública: princípios da administração pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA



Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013 e posteriores. Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Ortografia, acentuação, cargo do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e cargo dos vocábulos. Campos semânticos. Cargo de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, cargo e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Conjuntos: Relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: Média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo.

1.3.3. DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração pública: Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, cargo e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município.

1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e



protetor de tela. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013 e 33 posteriores. Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

01. ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS

O Serviço Social, as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social - Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS; Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Serviço Especializado em Abordagem Social. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Estatuto do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Equipe volante do CRAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético-político-profissional. Código de ética profissional do assistente social. PNI - Política Nacional do Idoso. Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009.

02. COORDENADOR DO CRAS

Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas. Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Serviço Especializado em Abordagem Social. Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Estatuto do Idoso. Estatuto do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua. Equipe volante do CRAS. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência



Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem: Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009.

03. DENTISTA

Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Ética Profissional.

04. EDUCADOR DE CRECHE

As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A importância do jogo na educação. A leitura infantil. A criança enquanto ser em transformação. Planejamento e Proposta Pedagógica. Organização curricular. Problemas e doenças da infância. Saúde, nutrição. Noções de Primeiros Socorros. Estatuto da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Referencial Curricular da Educação Infantil. Temas transversais em Educação. A construção do conhecimento na escola. Pedagogia de Projeto.

05. ESCRITURÁRIO

Cultura Organizacional. Preceitos da Cultura Organizacional. Vantagens e desvantagens da Cultura Organizacional. Características da Cultura Organizacional. Ética aplicada: ética, moral, valores e virtudes; noções de ética empresarial e profissional. A gestão da ética nas empresas públicas e privadas. Código de conduta da administração pública. Gestão da Sustentabilidade. Editor de Texto: edição e formatação de textos (operações do menu: Formatar, Inserir tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática). Microsoft Windows 7 em português: Conhecimentos básicos. Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas. Conceitos de informática, hardware e software. Sistemas operacionais Windows e Linux. Processador de texto (Word e BrOffice.org Writer). Planilhas eletrônicas (Excel e BrOffice.org Calc). Editor de Apresentações



(PowerPoint e BrOffice.org Impress). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox), busca e pesquisa na Web. Conceitos de tecnologias e ferramentas de colaboração, correio eletrônico, grupos de discussão, fóruns e wikis. Conceitos de proteção e segurança, realização de cópias de segurança (backup), vírus e ataques a computadores. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Conceitos de acesso a distância a computadores. Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. Conhecimentos gerais sobre redes sociais (twitter, facebook, linkedin). Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções de recebimento e transmissão de informações. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39. Ética. Noções de Departamento Pessoal e de Licitações e Contratos Públicos.

06. FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Bio feedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Ética Profissional.

07. FONOAUDÓLOGO

Princípios da atuação fonoaudiológica em leito hospitalar. Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição. Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição. Avaliação da deglutição em leito hospitalar. Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia. Disfagia neurogênica - avaliação e terapia. Disfonias neurogênicas - avaliação e terapia. Avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias. Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face. Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço - voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas laringectomias parciais, laringectomia total perspectivas de reabilitação vocal. Tumores na cavidade oral e orofaringe atuação fonoaudiológica. Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logaudiometria e imitanciometria. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei



Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Ética Profissional.

08. MÉDICO ANESTESISTA

Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo e Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica, dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Fisiologia respiratória, cardiovascular, renal, hepática, do SNC e endócrino. Drogas anestésicas (anestésicos locais, inalatórios, opiáceos, relaxantes musculares e anestésicos não narcóticos endovenosos). Avaliação e medicação pré-anestésica. Anestesia para cirurgia ambulatorial. Anestesia geral e regional. Anestésias para cirurgias cardíacas e vasculares e torácicas. Anestesia para neurocirurgia. Anestesia em urologia, em pediatria, em ORL e oftalmológica, em obstetrícia, em pacientes geriátricos, em politrauma. Recuperação pós-anestésica. Complicações durante a anestesia. Dor crônica. Ética profissional. Noções de Administração Pública, de acordo com a Lei Orgânica Municipal. **LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

09. MEDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA / OBSTETRA

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória aguda e crônica. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Anatomia e fisiologia da gestação. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, coriocarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Pré-eclampsia. Diabetes gestacional. Cardiopatias. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto. Assistência ao parto e uso do partograma. Indicações de cesárias e fórceps. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Hemorragia de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. **LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Ética Profissional.

10. MEDICO PLANTONISTA NEONATOLOGISTA

Abordagem ventilatória do recém-nascido com insuficiência respiratória. Aleitamento Materno. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Choque. Classificação do recém-nascido.



Cuidados ante-natais e suas implicações para o feto e recém-nascido. Cuidados ao recém-nascido na sala de parto – reanimação neonatal, asfixia perinatal. Cuidados com o recém-nascido de alto risco. Cuidados com o recém-nascido de baixo risco. Diagnóstico com imagem no período neonatal. Dilemas éticos no período neonatal. Distúrbios metabólicos, distúrbio respiratório. Reposição de surfactante e outras estratégias. Dor no recém-nascido, manejo e avaliação. Emergências e afecções cirúrgicas no recém-nascido. Enterocolite necrosante. Erros inatos do metabolismo. Farmacologia neonatal. Hiperbilirrubinemia neonatal. Indicadores de risco neonatal. Infecções no recém-nascido. Infraestrutura para o atendimento neonatal. Manejo de líquidos e eletrólitos no período neonatal. Nutrição do recém-nascido de termo. Persistência do canal arterial. Prevenção e controle das infecções hospitalares nas unidades neonatais. Problemas auditivos no recém-nascido. Problemas cardiovasculares. Problemas genéticos. Problemas hematológicos e hemocomponentes no recém-nascido. Problemas neurológicos e neurocirúrgicos. Problemas oftalmológicos no recém-nascido. Problemas ortopédicos no recém-nascido. Problemas renais e insuficiência renal aguda e crônica. Seguimento do recém-nascido de risco. Suporte hemodinâmico no período neonatal. Suporte nutricional e alimentação no pré-termo – enteral e parenteral. Terminologia perinatal. Termoregulação. Transporte de recém-nascido. Triagem neonatal. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Ética Profissional.

11. MONITOR ESCOLAR

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Atribuições do Auxiliar de Creche. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I- Da Educação; Título II- Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III- Do Direito à Educação e do Dever de Educar -Título V Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente): Título I - Das disposições Preliminares; Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

12. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Física. Tendências Pedagógicas na Educação Física. A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos. A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola. Transformação ou Reprodução? Formação do Profissional da Ed. Física. Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica). Concepção sobre o corpo. Didática da Educação Física Escolar. O Lúdico na Educação Física Escolar. Jogo –Esporte –Jogo. A Essência Lúdica. Educação Física e Criatividade. Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio. Pesquisa em Educação Física. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância. A formação do professor de educação física e a importância da escola. Fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte. Práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Lazer e Cultura. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer. Brinquedos e brincadeiras. O interesse pedagógico-educacional no movimento humano. Os interesses da educação física no ensino do movimento. O interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Didática das aulas abertas na educação física escolar. A educação física no currículo escolar. Visão pedagógica do movimento. O conteúdo esportivo na aula de educação física. Avaliação do processo ensino-aprendizagem nas aulas de educação física. Educação física e esporte. O lugar e o papel do esporte na escola. Educação, Escola, Professores e Comunidade. Papel da Didática na Formação de Educadores. A Revisão da Didática. O Processo de Ensino. Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem. Tendências



Pedagógicas no Brasil e a Didática. Aspectos Fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação? O Relacionamento na Sala de Aula. O Processo de Ensinar e Aprender. O Compromisso Social e Ético dos professores. O Currículo e seu Planejamento. O Projeto Pedagógico da Escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O Planejamento Escolar: Importância. Requisitos Gerais. Os Conteúdos de Ensino. A Relação Objetivo-Conteúdo - Método. Avaliação da Aprendizagem. Funções da Avaliação. Princípios Básicos da Avaliação. Superação da Reprovação Escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96. Do Ensino Fundamental. Da Educação de Jovens e Adultos. Da Educação Especial. A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

13. PSICÓLOGO

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a saúde mental. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

14. PSICÓLOGO DO SUAS

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a saúde mental. Ética profissional no âmbito da assistência social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; e Equipe Volante do CRAS. LEGISLAÇÃO: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência



Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem; Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, pela Lei nº 11.692, de 10 de junho de 2008 e o decreto nº 6.629, de 4 de novembro de 2008. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução 109 de 11 de Novembro de 2009.

15. PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, sócio-econômicos e culturais; História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado; Estrutura do sistema organizacional brasileiro: a) o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, b) a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional. Legislação do ensino; Leis 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005. A Psicologia e a Escola: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Saúde Mental: conceito de normal e patológico. Psicologia Organizacional. Intervenções grupais: critérios de indicação, psicoterapia de grupo, grupos operativos. Políticas educacionais brasileiras contemporâneas e legislação correspondente. A educação e suas relações com os campos sócio-econômicos-políticos e culturais; as relações entre trabalho e educação. Pedagogia da presença, do vínculo e do oprimido. Noções gerais de psicologia; A instituição escolar; A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares; Psicodiagnóstico; Estudos de Piaget; Estudos de Vigotsky; Problemas de aprendizagem na escola; O fracasso escolar e suas implicações. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Ética profissional.

16. PSICOPEDAGOGO

Fundamentos da educação: filosóficos, políticos, socioeconômicos e culturais. História da educação no Brasil: período colonial, república, império, movimentos sociais e a educação no Brasil redemocratizado. Estrutura do sistema organizacional brasileiro: o ensino brasileiro, organização administrativa, didática e funcional, a educação na Constituição Brasileira e as perspectivas da LDB nacional. Legislação do ensino; Leis 9394/96 e 11.114 de 20/06/2005. Objetivos dos diversos graus de ensino: infantil, fundamental, médio e superior. Planejamento educacional: conceitos e princípios, questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, etapas e níveis do planejamento educacional, instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos), política educacional brasileira: planos nacionais de desenvolvimento da Amazônia e planos setoriais de educação, órgãos do sistema de planejamento educacional brasileiro. Orientação educacional: conceitos, objetivos, princípios e funções. Supervisão: conceitos e fundamentação político-filosófica. Supervisão escolar e organização do trabalho pedagógico integrado: a ação supervisora no contexto das experiências curriculares nos diferentes níveis e modalidades de ensino. Concepção e reflexões sobre planejamento: conceitos, características e aspectos, princípios que orientam o planejamento, integração dos vários níveis em um só processo, planejamento educacional como um processo (sistêmico, dialético e participativo). Concepções e reflexões sobre o controle e avaliação do processo pedagógico: avaliação curricular, avaliação do ensino aprendizagem, avaliação do desempenho docente. A dimensão técnica do trabalho pedagógico na perspectiva da supervisão escolar: tecnologias e suas utilizações no trabalho pedagógico: televisão, vídeo, informática, cotidiano da escola: conselho escolar, conselho de classe, projeto pedagógico.

17. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da



unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Verificação de sinais vitais: Temperatura, Pulso, Respiração, Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação. Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório. Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Código de Ética Profissional.

18. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades. Programa de tratamento. Cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento). Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte). Atividades de vida prática: AVPs, próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumatológico-ortopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e saúde mental: principais enfermidades e/ou transtornos. Objetivo da Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; e distúrbios psicossomáticos. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Processos de terapias ocupacionais aplicadas às diversas áreas de abrangência. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Trabalho Multi e Interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. A importância do grupo de exercícios no processo de reabilitação. Código de Ética. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

ANEXO IV - SÚMULA DOS CARGOS

CARGO	RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS	<p>Realizar acolhida, escuta qualificada e acompanhamento especializado em Assistência Social e oferta de informações e orientações; Elaborar junto com as famílias/indivíduos o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar acompanhamento especializado por meio de atendimentos no âmbito familiar, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Alimentar os registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior.</p>
COORDENADOR DO CRAS	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no</p>



	<p>território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). Executar outras tarefas correlatas a critério do superior.</p>
DENTISTA	<p>Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal; Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando de aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quando a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves; Restaurar as cáries dentárias empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo, estabelecer a forma e funções do dente; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros, para evitar a instalação de focos e infecção; Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, utilizando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas; Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os que já executou, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar a comunidade quanto a prevenção de doenças na boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento da população em geral; Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
EDUCADOR DE CRECHE	<p>Desenvolver práticas educativas que respeitem a identidade das crianças e contemplem o exercício da cidadania plena, ou seja, que levem em conta as especificidades do processo de pensamento, da realidade sócio-econômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero nas situações de aprendizagem, regência de classe de educação infantil, existente no ambiente da Creche, durante o ano letivo, implementar, orientar, fiscalizar e avaliar as</p>



	<p>atividades inerentes à sua área de atuação, promover cuidados necessários, como troca de fraldas, banho, alimentação e outros que se fizerem necessários, colaborar diretamente com o Coordenador de Creche em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos, promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, cognitivos e sociais do aluno, entendendo que ele é um ser total, completo e indivisível e atender às determinações correlatas de sua Chefia imediata, tendo-se em vista o bem estar físico e intelectual das crianças da Creche.</p>
ESCRITURÁRIO	<p>Executar serviços gerais de escriturário das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, atendimento ao público; Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando presta-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
FISIOTERAPEUTA	<p>Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividade, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidente vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar sua movimentação ativa e</p>



	<p>independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvio de posturas e estimular a expansão e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e auxiliar as atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e aparelhos, para avaliação da política da saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>FONOAUDÓLOGO</p>	<p>Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; Orientar o paciente, com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e atestar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a redução e a reabilitação. Executar outras tarefas correlatas, determinadas por seu superior imediato.</p>
<p>MÉDICO ANESTESISTA</p>	<p>Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento, para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos na medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Examina o paciente apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico, ou sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha à especialistas. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão a cargos e ocupações definidas, baseando-se na exigência de capacidade física e mental das mesmas, para</p>



	<p>possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência em casos de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física, mental e óbito, para atender as determinações legais. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como, a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões em âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente, informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade. Zelar pela conservação das boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Executar todas as atribuições constantes da súmula para o cargo de MÉDICO e mais as específicas referentes à sua especialidade médica.</p>
<p>MEDICO PLANTONISTA GINECOLOGISTA / OBSTETRA</p>	<p>Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento, para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos na medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Examina o paciente apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico, ou sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha à especialistas. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão a cargos e ocupações definidas, baseando-se na exigência de capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência em casos de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física, mental e óbito, para atender as determinações legais. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como, a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões em âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente, informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Zelar pela conservação das boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Executar todas as atribuições constantes da súmula para o cargo de MÉDICO e mais as específicas referentes à sua especialidade médica.</p>



<p>MEDICO PLANTONISTA NEONATOLOGISTA</p>	<p>Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento, para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos na medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem estar do paciente. Examina o paciente apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico, ou sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha à especialistas. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Efetuar exames médicos destinados à admissão a cargos e ocupações definidas, baseando-se na exigência de capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Prestar atendimento de urgência em casos de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física, mental e óbito, para atender as determinações legais. Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como, a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. Participar de reuniões em âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente, informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem estar da comunidade. Zelar pela conservação das boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato. Executar todas as atribuições constantes da súmula para o cargo de MÉDICO e mais as específicas referentes à sua especialidade médica.</p>
<p>MONITOR ESCOLAR</p>	<p>Atuar como auxiliar em Creches e Escolas Municipais, cujas, atribuições consistem em: Participar das atividades desenvolvidas pelo profissional da Educação no ambiente escolar; Auxiliar na confecção de materiais necessários para aprendizagem do educando; Cuidar das crianças, auxiliando-as nos cuidados com a alimentação, incentivando-as a comer de forma saudável; Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa; Zelar pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer dos educandos; Desenvolver atividades que estimulem as crianças a adquirir hábitos de higiene e saúde; Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecação, micção, durante o banho, escovação de dentes, troca de vestuários, troca de fraldas e outras atividades de rotina diária; Zelar e acompanhar o movimento do sono/repouso, com especial atenção para as crianças com orientação médica específica, se houver; Colaborar na organização e no desenvolvimento das atividades lúdicas e culturais de forma integrada às atividades previstas pelo</p>



	<p>profissional da unidade educativa; Cuidar e orientar os usuários do transporte escolar municipal; Auxiliar o profissional de educação no atendimento das crianças com necessidades especiais; Monitorar e acompanhar a entrada e saída de alunos, bem como os intervalos dos mesmos nas unidades escolares; Reportar ao Educador, Professor, Coordenador Pedagógico ou Diretor qualquer situação estranha à normalidade escolar quando envolver o educando.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Promover a educação dos alunos por intermédio dos componentes curriculares de 1º ao 5º ano do ensino fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola; executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
PSICÓLOGO	<p>Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; Prestar atendimento à comunidade e aos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração com a família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental, como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução de seus problemas. Prestar atendimento psicológicos na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes, em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas de psicologia aplicada ao trabalho. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promover o ajustamento do indivíduo ao trabalho, através de treinamento para se obter sua auto realização. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
PSICÓLOGO DO SUAS	<p>Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado em Psicologia com oferta de informações e orientações; Elaborar junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos no âmbito familiar, individuais e em grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalhar em equipe interdisciplinar; Alimentar os registros e</p>



	<p>sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Efetuar outras tarefas correlatas a critério do superior.</p>
PSICÓLOGO EDUCACIONAL	<p>Atuar no âmbito da educação formal, realizando pesquisas, diagnóstico e intervenção preventiva e corretiva em grupo e individualmente; Envolver-se, em sua análise e intervenção, todos os segmentos do sistema educacional que participam do processo de ensino-aprendizagem; Colaborar com o corpo docente e técnico na elaboração, implantação, avaliação e reformulação de currículos, de projetos pedagógicos, de políticas educacionais e no desenvolvimento de novos procedimentos educacionais; Analisar as características do indivíduo portador de necessidades especiais para orientar a aplicação de programas especiais de ensino; Realizar seu trabalho em equipe interdisciplinar, integrando seus conhecimentos àqueles dos demais profissionais da educação; Aplicar conhecimentos psicológicos na escola, concernentes ao processo de ensino-aprendizagem em análises e intervenções psicopedagógicas referentes ao desenvolvimento humano, às relações interpessoais e à integração família-comunidade-escola, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral do ser; Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão no processo de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; Desenvolver estudos e analisar as relações homem-ambiente físico, material, social e cultural quanto ao processo ensino-aprendizagem e produtividade educacional; Implementar programas para desenvolver habilidades básicas para a aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano; Validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar, ajustes e orientações à equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais. Alimentar os registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior.</p>
PSICOPEDAGOGO	<p>Atuar no acompanhamento e intervenção dos processos de aprendizagem; Buscar a compreensão dos processos cognitivos, emocionais e motivacionais, integrados e contextualizados na dimensão social e cultural do local; Atuar na criação de estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem; Contribuir para a detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e procurando prepará-lo para o ensino regular; Pesquisar as condições para que se produza a aprendizagem do conteúdo escolar, identificando os obstáculos e</p>



	<p>os elementos facilitadores, sendo isso uma atitude de investigação e intervenção; Trabalhar de forma preventiva com foco na escola, considerando que grande parte da aprendizagem ocorre dentro da instituição, na relação com o professor, com o conteúdo e com o grupo social escolar como um todo; Trabalhar as questões pertinentes às relações vinculares professor-aluno e redefinir os procedimentos pedagógicos integrando o afetivo e cognitivo, através da aprendizagem dos conceitos, nas diferentes áreas do conhecimento; Contribuir para que a educação seja encarada como um processo de construção do conhecimento que ocorre como uma complementação, cujos lados constituem de professor e aluno e o conhecimento construído previamente; Tratar das dificuldades de aprendizagem, diagnosticando, desenvolvendo técnicas remediativas, orientando pais e professores, estabelecendo contato com outros profissionais das áreas psicológicas e psicomotoras; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior.</p>
<p>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</p>	<p>Auxiliar no desempenho das atividades de enfermagem; Prestar assistência ao paciente sob supervisão do enfermeiro; Administrar medicação prescrita; Organizar o ambiente de trabalho; Trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios utilizando os recursos de informática; Comunicar-se adequadamente com pacientes e seus familiares e participar de reuniões com a equipe de saúde; Realizar procedimentos básicos de enfermagem (verificação de sinais vitais, punção venosa periférica, curativo, administração de medicamentos via oral, nasal, tópica, retal e parenteral, de inalação, oxigenoterapia e coleta de exames), dentro das suas competências técnicas e legais, de acordo com o planejamento de ações da Secretaria Municipal da Saúde; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e dependências da unidade de saúde; Aplicar vacinas e orientar quanto ao tipo de imunológicos, reações esperadas e efeitos adversos conforme manual de imunização; Participar do acolhimento, reuniões de equipe, campanha de vacinação e ações educativas em saúde; Executar outras tarefas correlatas designadas por sua chefia imediata.</p>
<p>TERAPÊUTA OCUPACIONAL</p>	<p>Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los em sua recuperação e integração social; Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico; Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas,</p>



	auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação; Executar outras tarefas correlatas estabelecidas pelo superior imediato.
--	---



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

ANEXO V - FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

1. PONTUAÇÃO FINAL COM PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP +PPT

2. PONTUAÇÃO FINAL SEM PROVA DE TÍTULOS

PF= NPCG + NPESP



MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2020
ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

CONCURSO PÚBLICO 001/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE PIRAPORA - SP

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: () Prova Objetiva

() Prova de Títulos

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: () Item A () Item B () Item C () Item D

Resultado da Prova Física, Prova de Título:

Motivo do recurso: () Mudança de gabarito: do item____ para o item____

() Questão anulada

() Mudança do Resultado da Prova de Título,

Fundamentação do recurso*:

*Conforme este Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".



MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2020
ANEXO VII- REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DE PIRAPORA (SP)

Eu, _____, candidato à
função _____,
Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a
apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo
comprovados conforme Edital 001/2020 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no
Concurso Público da Prefeitura de Município de Salto de Pirapora - SP.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ - _____, _____ de 2020.

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____

Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente)