

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZÁLIA**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, torna público e faz saber a Retificação nº 02 do Edital do Concurso Público nº01/2022 de 19 de maio de 2022.

Resolve alterar os artigos que seguem:

1. **ONDE SE LÊ:**

2.5 QUADRO DE CARGOS

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	DEMAIS REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
Assistente Administrativo	2	R\$ 2.353,42	40 horas	Ensino Médio Completo	-	R\$ 39,90

LEIA-SE:

2.5 QUADRO DE CARGOS

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	DEMAIS REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
Assistente Administrativo	1	R\$ 2.353,42	40 horas	Ensino Médio Completo	-	R\$ 39,90

2. Todos os demais itens do Edital permanecem inalterados.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cruzália, 24 de maio de 2022

ARILDO OSMAR DE MORO

Prefeito Municipal

EDITAL DE RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZÁLIA**, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, torna público e faz saber a Retificação nº 01 do Edital do Concurso Público nº01/2022 de 19 de maio de 2022.

Resolve alterar os artigos que seguem:

1. ONDE SE LÊ:

1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de funções, sob regime CLT, de acordo com o QUADRO DE CARGOS (abaixo) deste Edital, e tem prazo de validade de 1 (um) ano a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de CRUZÁLIA.

2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pela CLT, suas posteriores alterações bem como pela Legislação Municipal pertinente.

5.6 Para fazer uso dos benefícios previstos no Decreto Federal 9.508/18, o candidato deverá informar na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência que possui, ser portador de deficiência e encaminhar na área “ENVIO DE DOCUMENTOS”, os documentos abaixo relacionados, no período de 20 de maio a 02 de junho de 2022.

6.3.6 Os títulos serão enviados de forma *online* (via “Área do Candidato”) – No período de 20 de maio a 02 de junho de 2022.

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORARIO	LOCAL
Período de Inscrições	<u>20 de maio a 02 de junho de 2022</u>	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Envio de documentação para pessoas com deficiência	<u>20 de maio a 02 de junho de 2022</u>	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Edital de homologação das inscrições	<u>08 de junho de 2022</u>	Após as 14h00	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Recurso da homologação das inscrições	<u>09 e 10 de junho de 2022</u>	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br

LEIA-SE:

1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de funções, sob regime ESTATUTÁRIO, de acordo com o QUADRO DE CARGOS (abaixo) deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de CRUZÁLIA.

2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo regime ESTATUTÁRIO, suas posteriores alterações bem como pela Legislação Municipal pertinente.

5.6 Para fazer uso dos benefícios previstos no Decreto Federal 9.508/18, o candidato deverá informar na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência que possui, ser portador de deficiência e encaminhar na área “ENVIO DE DOCUMENTOS”, os documentos abaixo relacionados, no período de 20 de maio a 03 de junho de 2022.

6.3.6 Os títulos serão enviados de forma *online* (via “Área do Candidato”) – No período de 20 de maio a 03 de junho de 2022.

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORARIO	LOCAL
Período de Inscrições	<u>20 de maio a 03 de junho de 2022</u>	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Envio de documentação para pessoas com deficiência	<u>20 de maio a 03 de junho de 2022</u>	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Edital de homologação das inscrições	<u>09 de junho de 2022</u>	Após as 14h00	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Recurso da homologação das inscrições	<u>10 de junho de 2022</u>	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br

2. Todos os demais itens do Edital permanecem inalterados.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cruzália, 20 de maio de 2022

ARILDO OSMAR DE MORO

Prefeito Municipal

Edital do Concurso Público nº 01/2022

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ARILDO OSMAR DE MORO, Prefeito do Município de Cruzália, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento dos cargos, previsto no Capítulo 2, item 2.5 - Quadro de Cargos, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através do Decreto nº3056 /2022, para acompanhamento do referido certame, regido pelas instruções deste Edital, em regime Estatutário nos termos da Legislação vigente e Lei Orgânica do Município.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será executado pela IPELL CONSULTORIA LTDA.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de cargos, sob regime CLT, de acordo com o ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Cruzália.
- 1.3 A convocação para as vagas informadas no ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Cruzália, dentro do prazo de validade deste Concurso.
- 1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.
- 1.5 Os conteúdos programáticos das Prova Objetivas encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos e requisitos da Prova de Títulos encontram-se no item 6.3 deste Edital.
- 1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais e horários da realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no [site: www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br).

2 DOS CARGOS

- 2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pela CLT, suas posteriores alterações bem como pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2 As atividades inerentes aos CARGOS ora concursado serão desenvolvidas – conforme demanda – nas diversas dependências da Prefeitura Municipal de Cruzália/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 Os vencimentos para os CARGOS são aquelas constantes do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos cargos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às Provas Objetivas.
c) ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO.

2.5 QUADRO DE CARGOS

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	DEMAIS REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
Aux. Serviços Diversos	1	R\$ 1.185,77	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	-	R\$ 32,90
Ajudante Geral	1	R\$ 1.185,77	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	-	R\$ 32,90
Merendeiro	2	R\$ 1.332,12	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto	-	R\$ 32,90
Assistente Administrativo	2	R\$ 2.353,42	40 horas	Ensino Médio Completo	-	R\$ 39,90
Escriturário	1	R\$ 1.440,91	40 horas	Ensino Médio Completo	Conhecimento em Informática	R\$ 39,90
Técnico em Enfermagem	1	R\$ 1.717,15	40 horas	Ensino Médio Completo	Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	R\$ 39,90
Cirurgião Dentista ESF	1	R\$ 5.794,97	40 horas	Ensino Superior Completo em Odontologia	Registro no Conselho Regional de Odontologia	R\$ 59,90
Enfermeiro	1	R\$ 2.897,51	40 horas	Ensino Superior Completo em Enfermagem	Registro no COREN	R\$ 59,90
Fonoaudiólogo	1	R\$ 2.127,34	20 horas	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	Registro no CRF	R\$ 59,90
Professor PEB II – Artes	1	R\$ 14,85 Hora Aula	24 horas	Licenciatura em Artes	-	R\$ 59,90
Professor PEB II – Inglês	1	R\$ 14,85 Hora Aula	24 horas	Licenciatura em Letras – Habilitação em Língua Inglesa	-	R\$ 59,90

3 CONDIÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO (NOMEAÇÃO)

3.1 CONDIÇÕES GERAIS:

- 3.1.1** A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.
- 3.1.2** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- 3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no Item 4.2.

3.2 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

- 3.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade;
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

3.3 CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO:

- 3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir, até a data da nomeação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental, e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- 3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6** Não exercer qualquer Cargo, Emprego, ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;
- 3.3.7** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.8** Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com o ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS da Prefeitura Municipal de Cruzália/SP - Concurso Público de Provas e Títulos Nº 01/2022;
- 3.3.9** A comprovação da documentação hábil de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo;
- 3.3.10** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da *internet*, no período de **20 de maio a 03 de junho de 2022**, respeitando para fins de pagamento do valor da inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:

- a) Acessar o site: www.ipell.com.br.
- b) Localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
- c) Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
- d) Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
- e) Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;
- f) Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Continuar”.
- g) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- h) O pagamento do boleto da inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, através de *internet banking*, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, Correios etc.).
- i) A IPELL CONSULTORIA não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- j) Não será aceito pagamento do valor da inscrição fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- k) Não haverá devolução de importância paga, a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. se o concurso público não se realizar, a devolução será feita pela Prefeitura Municipal de Cruzália.
- l) A IPELL CONSULTORIA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA/SP não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- m) O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- n) A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site: www.ipell.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato;
- o) Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link “Fale conosco” no site: www.ipell.com.br para verificar o ocorrido.

4.3 Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio clicando na guia “Fale Conosco – Suporte ao Candidato” do site: www.ipell.com.br.

4.4 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não sejam efetuados até a data de vencimento.

5 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** A Pessoa com Deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para o Cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.2** Não haverá reserva de vagas às Pessoas com Deficiência, tendo em vista que não há número de vagas definidas neste Edital, não permitindo, dessa forma, a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo artigo 93 da Lei 8.213/91.
- 5.3** A Pessoa com Deficiência devidamente inscrita, classificada e aprovada será contratada, a qual não sendo discriminada pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar a sua contratação em razão de eventual incompatibilidade de características e atribuições incompatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.4** Considera-se Pessoa com Deficiência aquela em que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 5.5** A Pessoa com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 9.508/18, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de classificação, à data, horário e local de aplicação da prova exigida para todos os demais candidatos.
- 5.6** Para fazer uso dos benefícios previstos no Decreto Federal 9.508/18, o candidato deverá informar na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência que possui, ser portador de deficiência e encaminhar na área “ENVIO DE DOCUMENTOS”, os documentos abaixo relacionados, no período de 20 de maio a 02 de junho de 2022:
- 5.6.1** Laudo Médico recente (até 6 meses), atestando a espécie e o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Apresentar os graus de autonomia. Constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.6.2** A não solicitação de prova especial eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência.
- 5.6.3** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) Mobiliário adequado e qual adaptação;
b) Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 5.6.4** Será indeferida a inscrição na condição especial de Pessoa com Deficiência, do candidato que não encaminhar dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.
- 5.6.5** O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no presente Edital não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 5.6.6** Não caberá recurso à Pessoa com Deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital.
- 5.7** Ao ser convocado para a contratação, o candidato deverá submeter-se a exame médico oficial ou ainda credenciado pelo Município, cuja decisão será terminativa sobre o enquadramento do candidato na condição de deficiente e o grau de deficiência capacitante para o exercício da Função.
- 5.8** Como não há vagas reservadas às pessoas com deficiência, será elaborada somente uma Lista de Classificação Geral/Final.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6 DAS PROVAS

6.1 O presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, e Prova de Títulos, conforme quadro abaixo:

Cargos	Fases
Escriturário Aux. Serviços diversos Enfermeiro Técnico em enfermagem Fonoaudiólogo Dentista ESF Merendeiro Ajudante geral Assistente administrativo	Prova Objetiva
PEB II - Professor de Arte PEB II - Professor de Inglês	Prova Objetiva e Prova De Títulos

6.2 DA PROVA OBJETIVA:

- 6.2.1** A Prova Objetiva está prevista para realizar-se na data de 19 junho de 2022, com início da prova previsto às 9h00 (período da manhã) e às 14h00 (período da tarde).
- 6.2.2** A duração da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 6.2.3** A confirmação do(s) local(is), data e horário de realização será divulgada nos *sites* www.ipell.com.br e www.cruzalia.sp.gov.br, até a data prevista de 11 de junho de 2022, através do Edital de convocação a ser divulgado nos *sites* citados.
- 6.2.4** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.2.5** A Prova Objetiva, com duração máxima de 3 (três) horas – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas - constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 6.2.6** Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), abrangidas pelos conteúdos programáticos apresentados no Anexo II deste Edital.
- 6.2.7** A composição das provas objetivas seguirá conforme quadros abaixo:

Ensino Fundamental incompleto		
Português	Matemática	Legislação Municipal
15	15	10

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Ensino médio completo			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Legislação Municipal
10	10	15	5

Ensino Superior			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Legislação Municipal
10	10	15	5

6.3 DA PROVA DE TÍTULOS:

- 6.3.1** Concorrerão à prova de títulos, todos os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 50 pontos na prova objetiva, para os cargos de PEBII – Professor de Arte, PEBII – Professor de Inglês, sendo-lhe atribuído os seguintes pontos:
- 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - 01 ponto: Curso de Pós-graduação – Especialização na área, limitando-se a apenas 01 título.
- 6.3.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 6.3.3** Sobre a nota obtida pelos candidatos na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.3.4** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

Os documentos referentes aos títulos – para os cargos PEB II - Professor de Arte e PEB II - Professor de Inglês – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

- DOUTOR e/ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
 - PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
- 6.3.5** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 6.3.6** Os títulos serão enviados de forma *online* (via “Área do Candidato”) – No período de 20 de maio a 02 de junho de 2022.
- 6.3.7** Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site www.ipell.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.
- 6.3.8** Os títulos devem ser digitalizados “a frente e o verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.
- 6.3.9** A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6.3.10 Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

7 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1** As provas serão aplicadas na cidade de CRUZÁLIA/SP.
- 7.2** A Prova Objetiva será realizada no dia 19 de junho 2022. Será disponibilizado no *site*: www.ipell.com.br e na imprensa escrita ou eletrônica do Município de Cruzália, no dia 11 de junho de 2022, o local de realização da prova, através do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas Objetivas.
- 7.3** A convocação para realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Cruzália e disponibilizado, extraoficialmente, no *site* da Prefeitura Municipal de Cruzália (www.cruzalia.sp.gov.br) e também no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), na - Área do Candidato, no *link* — Local de Prova, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.4** Se houver alteração da data de provas por eventuais restrições decorrentes da pandemia do novo Coronavírus (Covid-19), estabelecidas por órgãos ou departamentos governamentais e/ou judiciais, a IPELL CONSULTORIA e a Prefeitura Municipal Cruzália não se responsabilizarão pelo ressarcimento de despesas aos candidatos.
- 7.5** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.
- 7.6** Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.
- 7.7** A IPELL CONSULTORIA recomenda que os candidatos compareçam ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.
- 7.8** Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova munidos de documento de identidade original com foto, caneta esferográfica transparente azul ou preta, máscaras de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, para uso pessoal, álcool em gel a 70° para higienização das mãos e, se quiser, luva plástica transparente. Aconselha-se que o candidato leve máscara de proteção facial reserva para troca, caso seja necessário, durante a aplicação das provas.
- 7.9** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação, todos em seu modelo ORIGINAL.
- 7.10** O documento de identidade deverá possuir foto recente.
- 7.11** A alteração das características físicas do titular que gere dúvida sobre sua identidade, poderá ter como consequência a validade negada da identidade, de acordo com o Decreto Federal nº 9278, de 05 de fevereiro de 2018.
- 7.12** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório), e protocolos.
- 7.13** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos itens 7.8 e 7.9, e não estiver usando máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 7.14** O candidato que comparecer ao local de aplicação das provas sem documento válido e/ou sem máscara de proteção à Covid-19 deverá aguardar fora do local de aplicação até que receba um dos documentos válidos e/ou a máscara de proteção à Covid-19.
- 7.15** Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado por um fiscal.
- 7.16** O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.
- 7.17** Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.
- 7.18** O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 7.8 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores, durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 7.19** Não será permitida a presença de pessoas, de qualquer idade, não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital, Fiscais e Profissionais contratados da Equipe de Aplicação de Provas, Autoridades para apoio e fiscalização dos trabalhos, e outras pessoas com devida autorização da Comissão de Concurso.
- 7.20** No decorrer da Prova Objetiva, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Concurso Público, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.
- 7.21** Sempre que o candidato observar, no material físico entregue, qualquer anormalidade no decorrer da Prova Objetiva, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 7.22** Será eliminado deste concurso público quando ficar constatado que candidato apresentou a(s) seguinte(s) conduta(s): faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta a livros, apostilas, códigos, manuais, impressos, anotações, revistas, folhetos e quaisquer outros tipos de consulta, inclusive por meio de ferramentas eletrônicas, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.
- 7.23** Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, bem como consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.24** É vedado durante a realização das provas o uso de óculos de sol, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros correlatos. Caso isso ocorra, o candidato será desclassificado do Concurso público.
- 7.25** Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no item 7.24 ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.
- 7.26** Durante a realização das provas poderão ser utilizados pela IPELL CONSULTORIA procedimentos com o objetivo de identificar o porte de aparelhos eletrônicos pelos candidatos, bem como medidas adicionais de segurança e identificação.
- 7.27** Durante a realização da prova será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Concurso Público.
- 7.28** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo, exceto aquele constante no item 7.40 deste Edital.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 7.29** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que recusar-se a entregar a folha de respostas das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 7.30** As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Caderno de Prova e Folha de Resposta, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.31** As Folhas de Respostas da Prova Objetiva serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.
- 7.32** Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.
- 7.33** As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.34** Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.35** A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.
- 7.36** Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso Público, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas ERRADAS, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.
- 7.37** Por razões de segurança e de ordem técnica, somente após decorrido o tempo mínimo de 1h o candidato poderá sair da sala.
- 7.38** Os 2 (dois) últimos candidatos permanecerão na sala de provas até o fechamento e a lacração do envelope das folhas de respostas. Se um dos candidatos insistir em sair da sala sem assinar o envelope lacrado, será considerado desistente deste concurso público.
- 7.39** No dia de 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 aos critérios de avaliação e classificação.
- 7.40** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.41** O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o certame, fazendo uso de máscara de proteção facial, com cobertura total de nariz e boca, devendo cumprir as regras relativas à prevenção do contágio da COVID-19.
- 7.42** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 7.43** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
- 7.44** É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Concurso Público.
- 7.45** Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.
- 7.46** Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

8 DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

- 8.1** A prova objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 8.2 As questões da prova objetiva terão peso de 2,5 pontos cada.
- 8.3 Serão considerados habilitados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.4 Serão considerados habilitados, na prova prática, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 8.5 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso.
- 8.6 A pontuação dos Títulos ocorrerá sobre a nota final da prova objetiva, até no máximo 6 (seis) pontos.

9 DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1 A pontuação final do candidato corresponderá:

- a) Para os cargos de Ajudante geral, Assistente administrativo, Aux. Serviços diversos, Dentista ESF, Enfermeiro, Escrivário, Fonoaudiólogo, Técnico em enfermagem será a pontuação obtida na prova objetiva
- b) Para os cargos de PEB II – Arte, PEB II – Inglês será a pontuação obtida na Prova Objetiva, mais os pontos obtidos na prova de títulos, conforme item 6.3 deste Edital.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 No caso de empate na classificação, será processado o desempate tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) Com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- c) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) Persistindo o empate, o desempate será dado por meio de sorteio.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 Caberão recursos contra as normas deste Edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, ausência de alternativa correta ou mais de uma alternativa correta, pontuação das provas escritas objetivas e práticas, bem como dos resultados e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO, quando forem exauridos os recursos.
- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação dos Editais até as 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação.
- 11.3 Para recorrer o candidato deverá acessar o [site: www.pell.com.br](http://www.pell.com.br) e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 11.4** Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 11.5** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 11.6** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com a forma estipulados neste edital.
 - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente pelo mesmo candidato.
 - Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
 - Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do *site* da IPELL CONSULTORIA, no “Painel do Candidato”, no *link* “Meus Recursos”.
- 11.8** Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 11.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 11.10** Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.
- 11.11** Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso.
- 11.12** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

- 12.1** A contratação do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 12.2** A aprovação no concurso não gera direito à contratação/exercício automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.3** Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para contratação e que foram usados como condições da inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 12.4** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 12.5** Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Cruzália, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.
- 12.6** As decisões do Serviço Médico Designado pela Prefeitura Municipal de Cruzália, são de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.7** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Cruzália que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.8** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.
- 12.9** A Prefeitura Municipal poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 13.2** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 13.3** A IPELL CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 13.4** O gabarito será disponibilizado no *site*: www.ipell.com.br na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, após as 16h00.
- 13.5** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 13.6** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal Cruzália, uma única vez e por igual período.
- 13.7** Caberá a Prefeitura Municipal de Cruzália representada por seu Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
- 13.8** A Prefeitura Municipal de Cruzália e a IPELL CONSULTORIA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova (s).
- 13.9** Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no *site* da Prefeitura Municipal de Cruzália (www.cruzalia.sp.gov.br) e no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.10** Demais publicações, comunicados, avisos e resultados referentes a este Concurso Público serão publicados exclusivamente no *site* da Prefeitura Municipal de Cruzália (www.cruzalia.sp.gov.br) e no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 13.11** É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso, tanto da Prefeitura Municipal de Cruzália como da empresa IPELL CONSULTORIA, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até 2º grau.
- 13.12** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Cruzália, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 13.13** Decorridos 180 (cento e vinte) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da (s) prova (s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos, pelo prazo de 5 (cinco) anos.
- 13.14** E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Cruzália, 19 de maio de 2022

ARILDO OSMAR DE MORO
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AJUDANTE GERAL:

Descrição sumária: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta de pedreiro, pintor, marceneiro/carpinteiro, eletricista, bombeiro, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; Confeção e conserto de peças de madeira e de materiais ferrosos e não ferrosos. DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto, bem como no assentamento de tijolos, ladrilhos, telhas e manilhas. Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do oficial Folha 19/11 responsável. Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, unindo e vedando tubos, localizando vazamentos, etc. Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros. Auxiliar no preparo de tintas e na execução de tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros. Substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples e auxiliares em equipamentos elétricos. Auxiliar a confecção, montagem e instalação de esquadrias, portas, grades, vitrais e demais estruturas e peças metálicas, de acordo com orientação recebida. Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais. Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando as e guardando-as de acordo com orientação recebida. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros, e executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:

Descrição sumária: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MERENDEIRO:

Descrição sumária: Preparar diariamente as refeições para as escolas do município de Cruzália, na Central de Alimentação.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Descrição detalhada; fazer a higienização corporal ao chegar no local de trabalho, tomando banho e vestindo o uniforme próprio para a tarefa, o qual consiste em roupas brancas, botas, touca e avental. Iniciar na área de cocção da Central de Alimentação, a preparação da primeira refeição, a qual será distribuída nas escolas municipais e estaduais de Cruzália, atendendo aos alunos do período matutino, de acordo com o cardápio variado e determinado pela nutricionista; Fazer, depois do preparo das refeições deverá ser feita a higienização na cozinha, lavando com detergente todos os utensílios, a pia e o chão; Iniciar a preparação para segunda refeição, que atenderá aos alunos do período vespertino, seguindo o cardápio da primeira; Fazer o pré-preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e congelando a carne; realizar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista, o qual seguirá uma escala: Atender também às creches municipais, preparando as refeições próprias às crianças que permanecem todo o dia nessas instituições.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Descrição sumária: Recebe dados de sepultamento, expede certidões diversas, atualiza cadastro de imóveis ou empresas, efetua lançamentos de IPTU, Alvará e ISS, emite guia de recolhimentos diversos, executa abertura de inscrições municipais e baixas de recebimento, monitora a entrega de carnês de impostos, executa a fiscalização do ISS e do DIPAM.

Descrição detalhada: Recebe os dados de certidão de óbito de pessoas que foram sepultadas e também de seus responsáveis, recolhendo as devidas taxas, efetuando o cadastro com as informações a serem arquivadas, para controle dos sepultamentos no Município; Preenche e recebe certidões diversas, mediante solicitação do contribuinte, verificando a possibilidade de prestar a informação; recolhe a taxa de expediente e expede a certidão, de forma fiel aos dados cadastrados para atender ao pedido do contribuinte; -Atualiza os cadastros de imóveis através de requerimentos e documentação comprobatória e também por meio de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações; Verifica a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle dos dados do Departamento de Administração e Finanças; -Efetua a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes; recebe o requerimento e faz a emissão da guia de expediente; Desenvolver tarefas e atividades correlatas que lhe forem requeridas e/ou determinadas pelo Superior imediato

ESCRITURÁRIO:

Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. - Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público. Efetuar os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação, e outros prestados pelo município, para efetuar a quitação dos mesmos; — Preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando - os em lotes e anotando quantias números de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais; - Efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

corrente, para saldar as obrigações municipais; - Efetuar o depósito e saque de valores nas contas municipais; — Executar cálculos das transações efetuadas, comparando - os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir O saldo do caixa; — Prepara demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente; - Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar— lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Receber e transmitir fax; Controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminha-1a ou despacha-la para pessoas interessadas; Redigir memorandos, ofícios, circulares, convocações, relatórios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NIVEL SUPERIOR

DENTISTA:

Descrição sumária: - Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

Descrição detalhada: - Atuar nos ESF executando serviços odontológicos, na realização de exames dentários e de cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; - Identificar as afecções quanto 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 cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção. - Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos; - Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; - Participar na orientação de equipes de Agentes Comunitários de Saúde a realização de trabalhos de conscientização em suas respectivas áreas de atuação; - Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; - Executar palestras de sua área de atuação na comunidade quando solicitado; - Executar outras tarefas determinadas pelo seu superior imediato.

ENFERMEIRO:

Local de atuação: Unidade Básica de Saúde - Centro de Atendimento ao Covid-19 e demais áreas por determinação do superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO: - Prestar assistência ao paciente, inclusive nas residências quando necessário; Coordenar serviços de enfermagem; - Planeja ações de enfermagem; - Monitorar evolução clínica de pacientes; - Elaborar relatórios e documentos; - Participar de campanhas de

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

combate aos agravos da saúde; - Realizar procedimentos de maior complexidade; - Realizar consultas de enfermagem; - Monitorar processo de trabalho; - Analisar prontuários; - Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada; - Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; - Demonstrar organização; - Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; - Demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado; - Prestar assistência direta a pacientes graves; - Confrontar situação com as informações da legislação e normas; - Cumprir integralmente a jornada de trabalho; - Fazer parte da equipe para atendimento aos chamados de ambulância; - Cumprir e fazer as ordens de serviços oriundos das chefias imediatas; Executar outras atribuições afins.

FONOAUDIÓLOGO:

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Folha 24/11 Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PEB II ARTE

Ministrar aulas de Artes para os alunos da Educação Infantil e Fundamental do Município de Cruzália; Desenvolver programas de ensino, segundo orientação técnico-pedagógica; Colaborar com a formação moral, social, cívica e religiosa dos alunos e dar-lhes exemplos de urbanidade, civismo e cumprimento do dever; Acatar as determinações da Direção da Escola, em consonância com as leis do ensino vigentes; Colaborar com a direção na defesa dos interesses do aluno e da escola, responsabilizando-se pela ordem de suas classes, de acordo com o regime disciplinar da escola; Sugerir a aquisição de material didático em geral, necessário ao aprimoramento do processo de aprendizagem; Enviar à Secretaria da Escola os resultados de aproveitamento dos alunos baseados nas avaliações feitas, além de outros documentos que lhe forem solicitados nos prazos fixados; Colaborar com a Direção da Escola, com a Orientação Pedagógica e Educacional, em todas as atividades que se fizerem necessárias; Informar à Direção sobre irregularidades ocorridas no recinto escolar; agir com discrição na orientação dos alunos, respeitando-lhes a personalidade, limitações e as condições peculiares de sua idade e formação; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

PEB II INGLÊS

Ministrar aulas de Inglês para os alunos da Educação Infantil e Fundamental do Município de Cruzália; Desenvolver programas de ensino, segundo orientação técnico-pedagógica; Colaborar com a formação moral, social, cívica e religiosa dos alunos e dar-lhes exemplos de urbanidade, civismo e cumprimento do dever; Acatar as determinações da Direção da Escola, em consonância com as leis do ensino vigentes; Colaborar com a direção na defesa dos interesses do aluno e da escola, responsabilizando-se pela ordem de suas classes, de acordo com o regime disciplinar da escola; Sugerir a aquisição de

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

material didático em geral, necessário ao aprimoramento do processo de aprendizagem; Enviar à Secretaria da Escola os resultados de aproveitamento dos alunos baseados nas avaliações feitas, além de outros documentos que lhe forem solicitados nos prazos fixados; Colaborar com a Direção da Escola, com a Orientação Pedagógica e Educacional, em todas as atividades que se fizerem necessárias; Informar à Direção sobre irregularidades ocorridas no recinto escolar; agir com discrição na orientação dos alunos, respeitando-lhes a personalidade, limitações e as condições peculiares de sua idade e formação; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Para os cargos de: AJUDANTE GERAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, MERENDEIRO

CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa:

Compreensão de texto. Significado de palavras. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Noções de tempos verbais: presente, passado e futuro. Noções de pronomes pessoais e possessivos. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento.

Legislação municipal:

Lei Orgânica do Município de CRUZÁLIA – SP; e História e Geografia do Município de CRUZÁLIA

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Para os cargos de: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ESCRITURÁRIO E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa:

Fonética: classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos; Ortografia; Acentuação gráfica; Morfologia: formação de palavras (derivação e composição), classes de

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

palavras; Sintaxe: termos essenciais e integrantes da oração; Regência verbal; Figuras de linguagem; Compreensão e interpretação de textos diversos.

Referência Bibliográfica:

- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Equações do 1º e do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas; Relação entre grandezas; Noções de Geometria: forma, ângulos, área, perímetro, volume; Juro simples e composto; Regra de Três; Gráficos e tabelas: execução e interpretação.

Legislação Municipal:

Lei Orgânica do Município de CRUZÁLIA – SP; e História e Geografia do Município de CRUZÁLIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Assistente Administrativo:

Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Noções de Administração Pública: princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Relações humanas no trabalho. Interação com o público interno e externo. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Ética e cidadania.

Referências Bibliográficas:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

Referências Bibliográficas:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Escriturário:

Administração Pública; Princípios e Poderes da Administração Pública; Atos Administrativos; Processo e procedimento administrativo; Licitações; Contratos Administrativos; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, identificação do signatário, padrão ofício, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação); Documentação e arquivo; Noções sobre escrituração de livros contábeis; Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia; Legislação. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e *sites* para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do *site*: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manualde-redacao-da-presidencia-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. *Internet*: navegação na *internet*, conceitos de *URL*, *links*, *sites*, busca e impressão de páginas.

Referências Bibliográficas:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69).

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. Brasília.

KASPARY, A. J. Redação Oficial Normas e Modelos.

Técnico de enfermagem:

Atendimento na Unidade de Pronto Atendimento: Cuidados de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardíaca, choque hipovolêmico, síncope, isquemia, infarto do miocárdio, insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão e arritmias. Cuidados de enfermagem em emergências respiratórias: insuficiência respiratória aguda, obstrução das vias aéreas superiores, pneumotórax,

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

embolia pulmonar, asma e doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados de enfermagem em emergências metabólicas: emergências diabéticas, desequilíbrios e ácido- básicos, insolação, hipotermia e desequilíbrios hidroeletrólíticos. Cuidados de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: sangramento vaginal; gravidez ectópica, sangramento no terceiro trimestre, doença hipertensiva da gravidez; violência sexual. Cuidados de enfermagem em emergências psiquiátricas: paciente suicida, paciente violento e paciente depressivo. Cuidados de enfermagem em emergências pediátricas: crises convulsivas, crises asmáticas, obstrução das vias aéreas superiores e parada cardíaca. Cuidados de enfermagem em emergências no trauma: traumatismo múltiplo, traumatismo craniano, lesão da coluna espinhal, traumatismo torácico, traumatismo intra-abdominal, queimaduras, ferimentos. Esquema vacinação e rede de frios. Técnicas de enfermagem: injeção, curativo, nebulização, punção venosa, aferição de sinais vitais; Central de materiais; Segurança do paciente; orientações e procedimentos na coleta de material para exames, oxigênio terapia. Portaria nº 2.436/17 (PNAB/2017); Infecções sexualmente transmissíveis.

Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Para os cargos de: Dentista, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, PEB II – Arte, PEB II – Inglês

CONHECIMENTOS GERAIS:

Língua Portuguesa:

Fonética: classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos; Ortografia; Acentuação gráfica; Morfologia: formação de palavras (derivação e composição), classes de palavras; Sintaxe: termos essenciais e integrantes da oração; Regência verbal; Figuras de linguagem; Compreensão e interpretação de textos diversos.

Referência Bibliográfica:

- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

Matemática:

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números reais; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Equações do 1º e do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas; Relação entre grandezas; Noções de Geometria: forma, ângulos, área, perímetro, volume; Juro simples e composto; Regra de Três; Gráficos e tabelas: execução e interpretação.

Legislação Municipal:

Lei Orgânica do Município de CRUZÁLIA – SP; E História e Geografia do Município de CRUZÁLIA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Dentista:

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibioticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Antissépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e antisepsia em Endontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parodontológicas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infraestruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Estudos das definições, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais.

Lei Orgânica de Saúde – Lei nº 8.080 e 8.142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990., Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde.

Enfermeiro I:

Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Aspectos éticos da assistência de Enfermagem nas situações de Emergência e Assistência de Enfermagem às vítimas de violência sexual na infância e adulto. Segurança do paciente. Normativa Regulamentar – 32, que trata de diretrizes para medidas de proteção à segurança e saúde dos

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

trabalhadores em serviços de saúde. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental. Atuação do Enfermeiro no CAPS. Trabalho com Grupos, Matriciamento. Ferramentas de Gestão da Clínica: PTS, Referência, Território. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Obesidade. Tabagismo. Doenças de Notificação Compulsória. Feridas e tratamento/coberturas. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde.

Fonoaudiólogo:

Desenvolvimento da linguagem normal: fases ou períodos, teorias do desenvolvimento da linguagem. Patologias da voz: disfonia – definição, etiologia, avaliação, terapia; laringectomia – definição, etiologia, avaliação, terapia. Patologias da fala – definição, etiologia, avaliação, terapia de: dislalia, desvios fonológicos, deglutição atípica, gagueira, disartria. Patologias da linguagem – definição, etiologia, avaliação, terapia de: retardo de aquisição da linguagem, dislexia, distúrbio de aprendizagem. Patologia da linguagem: a linguagem nas psicoses infantis e autismo; afasia; disfasia. Anatomia e fisiologia da audição. Desenvolvimento do comportamento auditivo (maturação das respostas em bebês de 0 a 24 meses). Avaliação audiológica: interpretação dos resultados de audiometria tonal liminar e impedanciometria; interpretação dos testes de discriminação auditiva; audiologia infantil – avaliação do recém-nascido e detecção precoce da deficiência auditiva; avaliação da criança de 0 a 6 anos. Métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição: audiometria de tronco cerebral e eletrococleografia: definição, objetivos e critérios de indicação. Aparelhos de amplificação sonora individuais e próteses auditivas: tipos e características; critérios básicos para seleção, indicação e adaptação; orientação à família da criança que usa aparelho auditivo. Deficiência auditiva: causas de perdas auditivas na infância; tipos de perdas auditivas; distúrbio de percepção auditiva; terapia fonoaudiológica de deficiência auditiva: diferentes abordagens e/ou métodos.

PEB II – Arte:

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa; Paz e Terra; 2009. HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 14ª ed. 2011.

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

BARBOSA, Ana Mae. Mudanças na Arte/Educação. Disponível em: <http://texsituras.files.wordpress.com/2010/04/anamae.pdf>. Acessado em: 07/05/2022.

BARBOSA, Ana Mae. Arte educação no Brasil: do modernismo ao pós-modernismo. Revista Digital, 2003. Disponível em: <http://www.revista.art.br/site-numero-00/anamae.htm>. Acessado em: 07/05/2022.

BARBOSA, Ana Mae e COUTINHO, Rejane G. Ensino da arte no Brasil: Aspectos históricos e metodológicos. Rede São Paulo, 2011. Disponível em: https://acervodigital.unesp.br/bitstream/123456789/40427/3/2ed_art_m1d2.pdf. Acessado em: 07/05/2022.

COLI, Jorge. O que é arte. 15º ed. São Paulo: Brasiliense, 2006.

PROENÇA, Graça. História da Arte. São Paulo: Ática, 1991. BNCC - Base Nacional Comum Curricular. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518-versaofinal_site.pdf. Acessado em: 07/05/2022.

PEB II – Inglês:

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa; Paz e Terra; 2009.
HOFFMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 14ª ed. 2011.

MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. São Paulo: Cortez, 2006.

PERRENOUD, Philippe. Dez competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

SOARES, Adriana. RIGO, Rosângela. A importância do ensino da língua inglesa no ensino fundamental.

Disponível

em:

http://artigos.netsaber.com.br/resumo_artigo_2823/artigo_sobre_a_importancia_do_ensino_da_lingua_inglesa_no_ensino_fundamental. Acessado em: 07/05/2022.

BNCC - Base Nacional Comum Curricular. Disponível em:

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf. Acessado em: 07/05/2022.

ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes de. Dimensões Comunicativas no ensino de Línguas. Campinas, SP: Pontes.

CONHECIMENTO DA ÁREA:

Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous; the past perfect; the future; the near future; the future continuous. Modals and auxiliary verbs. Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phrases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	19 de maio de 2022	16h00	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Recursos de Impugnação de Edital	23 e 24 de maio de 2022	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Período de Inscrições	20 de maio a 02 de junho de 2022	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Envio de documentação para pessoas com deficiência	20 de maio a 02 de junho de 2022	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Edital de homologação das inscrições	08 de junho de 2022	Após as 14h00	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Recurso da homologação das inscrições	09 e 10 de junho de 2022	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Edital de convocação para a prova objetiva	11 de junho de 2022	Após as 14h	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Prova objetiva	19 de junho de 2022	Consultar Edital de Convocação	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Publicação do Gabarito	20 de junho de 2022	Após as 14h	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Recurso do gabarito	21 e 22 de junho de 2022	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Gabarito pós-recurso	23 de junho de 2022	Após as 14h	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Edital de classificação geral da prova objetiva	23 junho de 2022	Após as 14h	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Recurso da classificação geral da prova objetiva	24 e 25 de junho de 2022	0h às 23h59	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Edital de classificação geral pós-recurso	25 de junho de 2022	Após as 14 horas	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br
Edital de classificação final e Homologação do Concurso Público	01 de julho de 2022	Após as 16h	www.ipell.com.br www.cruzalia.sp.gov.br

*As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo. Qualquer alteração será publicada no site www.ipell.com.br.