



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

Edital Normativo

28 de dezembro de 2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA, por determinação da excelentíssima senhora Prefeita Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** de PROVAS e PROVAS E TÍTULOS, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA estará a Cargo da **Comissão Organizadora do Concurso Público** nomeada exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL CONSULTORIA** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.5.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.6 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo Regime Estatutário instituído pela Lei Municipal Nº 72 de 17 de maio de 2006, para as vagas relacionadas na **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 1.7 **Os Anexos deste Edital são os que seguem:**
 - 1.7.1 Anexo I – Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).
 - 1.7.2 Anexo II – Solicitação de Condição Especial.
 - 1.7.3 Anexo III – Solicitação de Inscrição PcD (Com envio do laudo Médico).
 - 1.7.4 Anexo IV - Formulário para Entrega de Títulos. (OBRIGATÓRIO)
 - 1.7.5 Anexo V – Conteúdo Programático.
 - 1.7.6 Anexo VI – Modelo de Atestado Médico – TAF (OBRIGATÓRIO).
 - 1.7.7 Anexo VII – Cronograma Previsto.



2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE NOVA CANAÃ PAULISTA no site <https://novacanaa.dome.eti.br/> e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço www.glconsultoria.com.br, e no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA através do endereço eletrônico <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/>.
- 2.1.1 É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.

3. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, Número de vagas, Carga horária semanal, Referência Salarial, Remuneração mensal e Requisitos mínimos são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL	REMUNERAÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
01	Coveiro	01	40	1-A	R\$ 1.289,08	Ensino fundamental incompleto com noções básicas de edificações em obras.
02	Tratorista	01	40	7-A	R\$ 1.613,21	Ensino fundamental incompleto e Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria “C”

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL	REMUNERAÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
03	Agente de Desenvolvimento Infantil	05	40	6-A	R\$ 1.491,04	Ensino médio completo
04	Atendente de Consultório Dentário	01	40	5-A	R\$ 1.402,93	Curso técnico na área e registro no órgão competente.
05	Monitor de Transporte Escolar	04	40	3-A	R\$ 1.361,62	Ensino médio completo
06	Secretário de Escola	01	40	7-A	R\$ 1.613,21	Ensino médio completo
07	Técnico de Enfermagem	04	40	14-A	R\$ 2.215,75	Curso Técnico em Enfermagem e registro no Órgão competente.

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL	REMUNERAÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
08	Assistente Social	01	30	18-A	R\$ 3.784,31	Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.
09	Assistente de Setor Pessoal	01	40	17-A	R\$ 2.931,72	Ensino Superior completo nas áreas de Administração; Direito ou Ciências Contábeis.
10	Contador	01	40	20-A	R\$ 4.636,93	Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.
11	Enfermeiro Padrão	01	40	19-A	R\$ 4.210,66	Ensino superior e registro no Órgão competente
12	Enfermeiro Padrão do ESF	01	40	19-A	R\$ 4.210,66	Ensino superior e registro no Órgão competente
13	Farmacêutico	01	40	18-A	R\$ 3.784,31	Ensino superior e registro profissional no Órgão competente.
14	Fisioterapeuta	C.R.*	40	19-A	R\$ 4.210,66	Ensino superior e registro no Órgão competente
15	Fonoaudiólogo	01	20	11-A	R\$ 1.860,51	Ensino superior e registro no Órgão competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL	REMUNERAÇÃO	GRAU DE ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS
16	Médico Veterinário	01	20	11-A	R\$ 1.860,51	Ensino superior e registro no Órgão competente
17	Orientador Técnico Esportivo	01	40	10-A	R\$ 1.789,46	Ensino superior completo em Educação Física, com registro no Órgão competente.
18	Professor de Educação Básica II – Educação Artística	01	-	2-A	R\$ 19,24 hora/aula	Curso Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Artística, oficialmente reconhecido, em instituições oficiais ou não oficiais e devidamente credenciadas

(*) C.R. Cadastro Reserva

- 3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da Tabela do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS**.

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

4.1 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet a partir das 13h00min do dia 03 DE JANEIRO DE 2023 até as 23h59min do dia 18 DE JANEIRO DE 2023.

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da GL CONSULTORIA.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.
- 4.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA e a GL Consultoria, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. As exceções serão analisadas caso a caso.
- 4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos meios previstos no Capítulo 2 deste edital, para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site www.glconsultoria.com.br, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação 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 venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).
- 4.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.



- 4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.9.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.9.2 Ter 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;
- 4.9.3 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 4.9.4 Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;
- 4.9.5 Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.
- 4.9.6 Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.
- 4.9.7 Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos Públicos do item 3.2, do presente Edital.
- 4.9.8 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;
- 4.9.9 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf.*
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.11.1 *Acessar o site da **GL CONSULTORIA** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
- 4.11.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
- 4.11.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
- 4.11.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
- 4.11.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a **GL CONSULTORIA**, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
- 4.11.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL CONSULTORIA**, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
- 4.11.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha” preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.*
- 4.11.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e caso não concorde deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e sendo assim o processo de inscrição será encerrado;*
- 4.11.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “Xdesistir” para encerrar o processo;*
- 4.11.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “Xdesistir” para encerrar o processo;*



- 4.11.8 Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.
- 4.11.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.12 Os valores das Inscrições serão os descritos a seguir:
- | NÍVEL | VALOR |
|--------------------|------------|
| Ensino Superior | R\$ 100,00 |
| Ensino Médio | R\$ 70,00 |
| Ensino Fundamental | R\$ 50,00 |
- 4.13 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.15 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.16 As correções dos dados cadastrais, para constar dos documentos utilizados na data de aplicação das provas objetivas (listas de identificação da sala, listas de presença, folha de respostas definitivas, etc.) poderão ser feitas até a publicação da Homologação das Inscrições, mediante pedido fundamentado do candidato, através do site da **GL CONSULTORIA** (www.glconsultoria.com.br).
- 4.16.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.16.2 Verificadas incorreções referentes a NOME e DATA DE NASCIMENTO por ocasião da realização da prova objetiva, o candidato poderá solicitar através do site da **GL CONSULTORIA** (www.glconsultoria.com.br), as correções necessárias em até 04 (quatro) dias úteis para que constem das listas de resultado e classificação.
- 4.16.2.1 O candidato que não realizar os procedimentos descritos no item anterior não poderá interpor recurso em seu favor após o prazo estabelecido.
- 4.17 A **GL CONSULTORIA** e o **Município de NOVA CANAÃ PAULISTA** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 4.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.20 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçada à Caixa Postal 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – Bady Bassitt/SP -CEP:



15115-000, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA - Concurso Público Nº 001/2022, no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.

4.20.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

4.20.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.

4.20.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).

4.21 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ PAULISTA/SP Concurso Público nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

4.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.23 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.

4.24 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

4.24.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.

4.24.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.

4.25 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.25.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

4.25.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.26 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de NOVA CANAÃ PAULISTA, além da apresentação dos exames admissionais constantes deste edital, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.

4.26.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

4.27 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

4.28 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.



- 4.29 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.29.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 4.29.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 4.29.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.29.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 4.29.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD):**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ PAULISTA/SP Concurso Público nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 4.30 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.31 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.32 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.33 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.33.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.33.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.34 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.35 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.36 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PVO – PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os Cargos Públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.
- 5.1.2 **AVT – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** realizada para todos os Cargos Públicos de **NÍVEL SUPERIOR** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.
- 5.1.3 **PVP – PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS** realizada para os cargos públicos de **TRATORISTA** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.



DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS

- 5.1 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.
- 5.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão e nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.2.1 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.
- 5.2.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.3 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.3.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.3.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.3.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **12 DE MARÇO DE 2023**.
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA** até o dia **27 DE JANEIRO DE 2022**.
- 6.1.3 Por ocasião da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será obrigatório o atendimento das recomendações das autoridades de saúde, à época, como prevenção do contágio pelo COVID-19, como utilização de álcool em gel, luvas e máscaras, quando aplicável, e distanciamento social.
- 6.1.4 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.5 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.6 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.1.7 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRES) HORAS**.
- 6.1.8 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 6.1.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.2 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 6.2.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão constituídas de questões objetivas, cada uma com **5 (cinco) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.



6.2.3 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	2,00	20,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MR)	05	1,00	5,00
c) Conhecimentos Gerais (CG)	05	1,00	5,00
d) Conhecimentos Específicos (CE)	20	3,50	70,00
TOTAL	40		100,00

- 6.3 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.5 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões, será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.5.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.5.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.6.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.6.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 6.6.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.6.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.6.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.7 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.7.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.7.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.8 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.9 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.



- 6.10 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.10.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.10.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.10.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.10.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.11 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.12 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.13 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.13.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.14 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.15 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
- 6.15.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.16 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à GL Consultoria o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da Folha de Ocorrências tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.
- 6.17 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.17.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.17.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 6.17.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.17.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.17.5 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.17.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.17.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.18 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- 6.18.1 Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.



- 6.18.2 Assinar no local apropriado.
6.18.3 Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.
6.18.4 Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

6.19 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	(A)	☒	(C)	(D)

- 6.19.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.20 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.21 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.22 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.23 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as Folhas de Respostas da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.23.1 Poderá a **GL Consultoria**, a seu critério, solicitar que os três últimos candidatos rubriquem, com supervisão do Fiscal da Sala, o verso de todas as Folhas de Respostas Definitivas da sala.
- 6.24 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.25 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.26 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha inscritos para os cargos de **Nível Superior**.
- 7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.4 Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.
- 7.5 Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	3,00
<i>Título de Mestre</i>		2,00	1	2,00
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	1,00

- 7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 7.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA

Estado de São Paulo
CNPJ (MF) 65.711.954/0001-58
Rua Oito, nº 650 – Fones/Fax (17) 3681 80 00 CEP 15.773-000

- Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.
- 7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **3,00 (TRÊS) PONTOS**.
- 7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **ENVIADOS** através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 7.8.1 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.8.2 Poderão ser enviados documentos com autenticação digital do próprio emitente e, neste caso, será realizada verificação do *Código QR*, desprezando o documento quando não for possível verificar sua autenticidade.
- 7.8.3 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 7.8.4 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 7.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 7.10 **Modelo do Envelope para envio dos títulos:**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ PAULISTA/SP Concurso Público nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 7.11 Os candidatos deverão **ENVIAR** os eventuais títulos que possuam, conforme **TABELA de TÍTULOS** apresentada no item 8.5, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** preenchido.
- 7.11.1 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas, desconsiderando os documentos em cópias simples e entregues no prazo e nas condições aqui estabelecidas e em conformidade com este Capítulo.
- 7.11.2 À **GL CONSULTORIA** reserva-se o direito de não receber os títulos que forem apresentados desacompanhados do **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**.
- 7.11.3 Os documentos entregues, a qual forem atribuídos pontos, não serão devolvidos.
- 7.12 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
- 7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.14 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.14.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.14.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da Tabela de Títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.16 Será atribuída nota zero aos títulos:



- 7.16.1 Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;
7.16.2 Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
7.16.3 Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;
7.16.4 De formação em serviço;
7.16.5 Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
7.16.6 Não concluídos;
7.16.7 Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;
7.16.8 Que não estejam acompanhadas do **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**;
7.16.9 Que não apresentem o **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** corretamente preenchido;
7.16.10 Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.
- 7.17 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

8. DA PVP - PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para o cargo público de **TRATORISTA**.
- 8.1.1 Serão **CONVOCADOS** a participar da PVP Prática apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.
- 8.1.2 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA** e **GL Consultoria**.
- 8.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.2.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como ausentes na PVP, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).
- 8.3 A nota da PVP será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão na ficha de avaliação da Prova Prática.
- 8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.
- 8.5 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.6 Para a atribuição da pontuação na PVP, o candidato deverá demonstrar durante sua execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

TRATORISTA

- 8.6.1 Para o cargo público de **TRATORISTA** será exigido: Conhecimentos do veículo, Manobras básicas, exercícios de destreza, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

8.6.1.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento do veículo.	Até 2,50 pontos
b) Manobras básicas.	Até 5,00 pontos
c) Execução do exercício.	Até 10,00 pontos
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 2,50 pontos
TOTAL	Até 20,00 pontos



- 8.7 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.
- 8.7.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a lista de presença, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.
- 8.7.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 9.1 São obrigações do candidato:
- 9.1.1 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
- 9.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
- 9.1.3 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
- 9.1.4 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
- 9.1.5 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
- 9.1.6 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no Cronograma Previsto.
- 9.1.7 Chegar ao local das provas com antecedência.
- 9.1.8 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
- 9.1.9 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
- 9.1.10 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, tablet, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 9.1.11 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo fiscal da sala, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, régua, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, smartphones, tablets, wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
- 9.1.12 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.
- 9.1.13 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o fiscal da sala.
- 9.1.14 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 9.1.15 Submeter-se a identificação especial.
- 9.1.16 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo fiscal da sala.
- 9.1.17 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do fiscal da sala.
- 9.1.18 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 9.1.19 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 9.1.20 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento permitir que o lanche seja vistoriado pelo fiscal da sala.
- 9.1.21 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 9.1.22 Iniciar as provas somente após a autorização do fiscal da sala, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do Caderno de Questões, na Folha de Respostas Definitivas e nos demais documentos da prova.



- 9.1.23 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no Caderno de Questões, após a autorização do fiscal da sala.
- 9.1.24 Verificar se o Caderno de Questões contém a quantidade de questões indicadas na Folha de Respostas Definitivas e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 9.1.25 Reportar-se ao fiscal da sala no caso de qualquer ocorrência em relação ao Caderno de Questões, ao Folha de Respostas Definitivas, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 9.1.26 Assinar, nos espaços designados na Lista de Presença, na Folha de Respostas Definitivas, no Caderno de Questões, e demais documentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 9.1.27 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Definitivas, de acordo com as instruções do fiscal da sala e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 9.1.28 Não destacar nenhuma página do Caderno de Questões.
- 9.1.29 Entregar ao fiscal da sala a Folha de Respostas Definitivas ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 9.1.30 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o Caderno de Questões, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 9.1.31 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 do tempo total das provas.
- 9.1.32 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibido.
- 9.1.33 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da Folha de Ocorrências, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 9.1.34 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 9.1.35 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 9.1.36 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 9.1.37 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 12.546/2011 e Decreto 8.262/2014.
- 9.1.38 Cumprir as determinações deste Edital, do fiscal da sala e da coordenação de aplicação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
 - 10.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
 - 10.1.2 Para composição da pontuação final, quando for o caso, serão somadas às notas da **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** as pontuações alcançadas na **Avaliação de Títulos, Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas e Teste de Aptidão Física**.
- 10.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
- 10.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
 - 10.3.1 Tiver maior idade considerando para este fim o ano, mês e dia do nascimento;
 - 10.3.2 Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 10.3.3 Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;
 - 10.3.4 Tiver sido doador de medula óssea, nos últimos seis meses.
 - 10.3.5 Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.
- 10.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
 - 10.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à GL Consultoria certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.



- 10.4.2 Para o envio do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “Área do Candidato”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(gens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 10.4.2.1 o(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 10.4.2.2 Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.
- 10.4.2.3 Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.
- 10.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

11. DOS RECURSOS

- 11.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento no Diário Oficial do Município:
- 11.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no Diário Oficial do Município de NOVA CANAÃ PAULISTA.
- 11.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 11.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 11.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 11.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 11.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- 11.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- 11.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- 11.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- 11.4.4 Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.
- 11.4.5 Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- 11.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 11.4.7 Que não disser respeito à fase a que se destina.
- 11.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 11.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.



- 11.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 11.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato pelos meios previstos no Capítulo 2 deste Edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site www.glconsultoria.com.br na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 11.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 11.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

12. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 12.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 12.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 12.2.1 ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- 12.2.2 ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;
- 12.2.3 gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- 12.2.4 estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- 12.2.5 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 12.2.6 estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- 12.2.7 estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 12.2.8 não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- 12.2.9 Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 12.2.10 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.
- 12.2.11 Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de Cargos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- 12.2.12 não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142 da Constituição Federal, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de Cargos, cargos e funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- 12.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem



- como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):
- 12.3.1 01 foto 3 x 4 (recente);
 - 12.3.2 Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
 - 12.3.3 Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
 - 12.3.4 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
 - 12.3.5 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;
 - 12.3.6 Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
 - 12.3.7 Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de NOVA CANAÃ PAULISTA;
 - 12.3.8 Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
 - 12.3.9 Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;
 - 12.3.10 Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
 - 12.3.11 Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
 - 12.3.12 Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;
 - 12.3.13 Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
 - 12.3.14 Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação ([site: www.tjsp.gov.br](http://site:www.tjsp.gov.br)) / **Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais**;
 - 12.3.15 Declaração de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;
 - 12.3.16 Declaração se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
 - 12.3.17 Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados,
- 12.4 A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial do Município de NOVA CANAÃ PAULISTA, por contato telefônico e/ou e-mail, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto a setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA** durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
 - 12.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
 - 12.6 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.
 - 12.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
 - 12.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
 - 12.9 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.
 - 12.10 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Cargo Público fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, bem como integrar as Comissões e Conselhos instituídos pelo Poder Público municipal.
 - 12.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
 - 12.12 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.



13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 13.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 13.3.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 13.3.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- 13.3.3 Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;
- 13.3.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 13.3.5 Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;
- 13.3.6 Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- 13.3.7 Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 13.3.8 Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 13.3.9 For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- 13.3.10 Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- 13.3.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 13.3.12 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
- 13.3.13 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.
- 13.3.14 Fotografar e/ou, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
- 13.3.15 Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 13.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) ANOS, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração Municipal.**
- 13.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA.
- 13.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 13.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **Município de NOVA CANAÃ PAULISTA** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 13.7 O contato realizado pelo **Município de NOVA CANAÃ PAULISTA** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações do **Diário Oficial do Município de NOVA CANAÃ PAULISTA**.
- 13.8 Os candidatos em Cargo/função/Emprego Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o



- candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 13.9 O **Município de NOVA CANAÃ PAULISTA** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.9.1 endereço não atualizado;
 - 13.9.2 endereço de difícil acesso;
 - 13.9.3 correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
 - 13.9.4 correspondência recebida por terceiros.
- 13.10 O **Município de NOVA CANAÃ PAULISTA** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 13.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 13.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo **Diário Oficial do Município de NOVA CANAÃ PAULISTA** as eventuais retificações.
- 13.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeita do Município de NOVA CANAÃ PAULISTA.
- 13.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.15 O **Município de NOVA CANAÃ PAULISTA** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 13.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 13.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **Município de NOVA CANAÃ PAULISTA**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 13.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

NOVA CANAÃ PAULISTA/SP, 28 de dezembro de 2022.

THAIS CRISTINA COSTA MOREIRA
Prefeita Municipal



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

01 COVEIRO

Executar serviços de inumações e exumações no cemitério; cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas apropriadas; identificar nas plantas do cemitério a localização de jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; auxiliar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes no cemitério; executar outras tarefas que por suas características se incluam na esfera de competência.

02 TRATORISTA

Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra, aplicação de adubos e venenos e desobstrução de vias pública; observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc... conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

NÍVEL ENSINO MÉDIO

03 AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Cuidar da segurança e do comportamento das crianças nas dependências da unidade escolar; prestar apoio às atividades acadêmicas; desenvolver atividades internas e externas com as crianças; responsabilizar-se pelo acolhimento e entrega das crianças, respectivamente no horário de entrada e saída; oferecer as refeições e promover ou auxiliar a higienização das crianças; participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; desenvolver as atividades respeitando os dois âmbitos de experiências e os eixos relacionados nos Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar, com as famílias e comunidade; organizar as salas ambiente e as rotinas a serem desenvolvidas; desenvolver outras atividades afins; observar o Estatuto da Criança; atender as crianças com apreço, carinho e cuidado; respeitar os direitos da infância quanto à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer; colocar a criança salvo de toda força de negligência, discriminação, violência, sob pena de advertência considerando as ocorrências registradas; executar outras tarefas correlatas atribuídas pelo superior imediato.

04 ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Compreende os cargos que têm como atribuição auxiliar o Dentista no atendimento à pacientes bem como executar tarefas administrativas, realizar pela limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do consultório odontológico nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), assim como aplicar medidas de segurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos.

05 MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios, identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares, auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes,



proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino, acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo, ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela, verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, ter disponibilidade de horário para o trabalho, executar atividades disciplinadas pela Secretaria Municipal de Educação desta Municipalidade, zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir segurança dos alunos/passageiros, prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal, contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço, o aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos, agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades, comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários, ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato, executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e correlatas a função.

06 SECRETÁRIO DE ESCOLA

Coordenar e executar as tarefas solicitadas à secretaria; atender à comunidade escolar; organizar e manter atualizados o protocolo, o arquivo escolar e o registro de alunos, para que possa ser acessado quando solicitado; garantir o cumprimento de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; produzir documentos que lhe forem solicitados para garantir a autenticidade e a segurança; revisar os documentos e os processos antes de serem encaminhadas ao diretor; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, à transferência, à adaptação e à conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e pela conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; assegurar o sigilo de assuntos de interesse exclusivo da secretaria; responder ao Censo Escolar Anual; assessorar a direção da escola; executar tarefas correlatas a função e determinadas pelo superior imediato.

07 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos no nível de prevenção e assistência, executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; coleta material laboratorial e auxilia no exame preventivo de câncer ginecológico; participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; orientar o paciente no período pós-consulta; administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas. Acompanhar os enfermeiros nas visitas domiciliares e na realização de trabalho em grupos terapêuticos; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

NÍVEL ENSINO SUPERIOR

08 ASSISTENTE SOCIAL

Reconhecer possibilidades de articulação da rede socioassistencial e de outras políticas setoriais; fortalecer os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; identificar situações de vulnerabilidade e risco social local; propiciar atendimento socioassistencial e psicológico as pessoas individualmente,



aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas; inserir e promover as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; prevenir situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; fortalecer as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação socioeducativa; integrar programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; produzir e analisar informações sobre a população, rede social local; monitorar ações socioassistenciais e melhorar a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; realizar estudos e pesquisas.

09 ASSISTENTE DE SETOR PESSOAL

Cuidar, organizar e administrar toda rotina relacionada à relação de emprego existente entre a prefeitura e seus funcionários, como: contratação, pagamento de salários, férias, licença médica, licença-prêmio, salário maternidade, 13º Salário, organização dos horários, frequência e outros; administrar os sistemas de avaliação de servidores; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc., aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura; acompanhar convênios firmados entre a Prefeitura e Órgãos Estaduais e Federais analisando e mantendo atualizado dados de servidores cedidos; coordenar e manter os dados técnicos, administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores; elaborar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento etc., administrar o sistema informatizado da folha de pagamento; emitir demonstrativos de informações de pessoal e o controle rigoroso de prazo de informações junto aos órgãos competentes; estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal de Nova Canaã Paulista - IPREM, visando a troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

10 CONTADOR

Executar a escrituração através dos lançamentos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei orçamentária e Receita corrente líquida; elaborar os decretos de origem contábil; controlar a execução dos fundos especiais, relacionar restos a pagar processados e não processados inscritos no exercício; relacionar recebimentos e pagamentos extra orçamentários; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores. Executar a escrituração dos atos e fatos contábeis no sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros de baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais. Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis: Elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio, almoxarifado, demonstrado de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas. Acompanhar as execuções das subvenções repassadas; providenciar a abertura de créditos essenciais bem como a sua execução. Controlar as despesas com pessoal, bem como a aplicação no ensino, saúde e FUNDEB; utilizar recursos de informática, executar outras tarefas correlatas.

11 ENFERMEIRO PADRÃO

Prestar assistência ao paciente; realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes; coordenar serviços de enfermagem; padronizar normas e procedimentos de enfermagem; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos; planejar ações de enfermagem; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados, programar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; comunicar-se; trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; demonstrar competências pessoais; demonstrar flexibilidade, organização, autocontrole; adaptar-se às situações, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, realizar o



dimensionamento do pessoal de enfermagem, realizar a escala mensal de serviços da unidade e a escala dos profissionais de enfermagem, executa outras tarefas correlatas ao cargo

12 ENFERMEIRO PADRÃO DO ESF

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a ESF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na ESF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções, realizar visitas domiciliares e encaminhar para atendimento especializado quando necessário, executar outras tarefas correlatas

13 FARMACÊUTICO

Dispensar medicamentos, imunobiológicos, alimentos especiais e correlatos; selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância; garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; fracionar produtos; efetuar pesquisas técnico-científicas; elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; propor ações; orientar usuário no uso de produtos; utilizar recursos de informática; Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras para o município de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos; Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos; Receber e armazenar adequadamente os medicamentos; Promover a correta distribuição de medicamentos, permitindo sua rastreabilidade; Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos. Executar demais tarefas correlatas determinadas pela chefia.

14 FISIOTERAPEUTA

Prevenir através de atividades fisioterápicas nos pacientes queimados e neurológicos, contraturas, deformidades e complicações urinárias; elaborar programas de prevenção, aos pacientes que permanecem por prolongado período nos leitos hospitalar; promover e executar técnicas de mudanças de decúbitos, cinesioterapia respiratória com ou sem incentivadores, facilitação neuromuscular proprioceptiva, estimular a deambulação precoce, objetivando a melhoria do estado geral dos pacientes; promover palestras, seminários e estudos destinados a interligar e inter-relacionar os diversos membros das equipes multiprofissionais do departamento de saúde; elaborar, orientar, supervisionar e executar programas de atendimento a terceira idade visando a melhoria da qualidade de vida e de saúde; elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação; promover a parte curativa de pacientes encaminhados aos setores de Fisioterapia,

15 FONOAUDIÓLOGO

Avalia as deficiências, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orienta também a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios; controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído, aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; atende e orienta 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 reeducação e reabilitação; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



16 MÉDICO VETERINÁRIO

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elaborar e executar projetos agropecuários; programar e coordenar atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; fazer a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; programar, planejar e executar atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença; realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; orientar a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; inspecionar, orientar e coletar amostras junto aos produtores de hortifrutigrangeiros, fazendo inspeção “in foco” com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; recolher dados e emitir relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; participar na elaboração do programa anual de atividades do setor; realizar castração de animais; orientar e acompanhar casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para baixar o índice de conversão alimentar; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

17 ORIENTADOR TÉCNICO ESPORTIVO

Auxiliar no desenvolvimento de crianças, jovens e adultos, ensinar atividades físicas, auxiliar nos ensinamentos de técnicas desportivas e na realização de treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, auxiliar na instrução dos princípios e regras inerentes a cada esporte; compete promover o calendário esportivo do município; controlar e zelar pelos ginásios e quadras poliesportivas do município; supervisionar as atividades de educação física nas atividades esportivas; executar outras tarefas correlatas.

18 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

Promove efetivamente atividades dos conteúdos específicos para os quatro últimos anos do Ensino Fundamental na área de estudo ou disciplina; elabora programas e planos de trabalho, controla e avalia o rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como de ação educacional e participação ativa comunitária da Escola.



ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA/SP.

Comissão Organizadora

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____
candidato(a) ao emprego de _____, INSCRIÇÃO Nº _____.

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

_____, ____/____/2022

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA/SP.

Comissão Organizadora

Eu, _____
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____
residente à Rua/Av. _____ nº _____
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____
candidato(a) ao emprego de _____, INSCRIÇÃO Nº _____

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

() **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

() **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita para realização da prova**):

_____, ____/____/2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00 Máximo 1 título		
<i>Título de Mestre</i>		2,00 Máximo 1 título		
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50 Máximo 2 títulos		
TOTAL (Máximo de 3,00 pontos)				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

NOVA CANAÃ PAULISTA, DE DE 2022

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE



ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

V.I - NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

COVEIRO E TRATORISTA

a) [LP] **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Figuras de linguagem.

b) [MR] **MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

c) [CG] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TRATORISTA

Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

V.II - NÍVEL: ENSINO MÉDIO

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL, ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, SECRETÁRIO DE ESCOLA E TÉCNICO DE ENFERMAGEM

a) [LP] **LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem.

b) [MA] **MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica.



Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

c) [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

d) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientação aos alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; análise das ocorrências e medidas preventivas. Normas e procedimentos desejáveis durante as atividades livres dos alunos, orientação da entrada e saída de alunos, fiscalização dos espaços de recreação, definição de limites nas atividades livres. Organização do ambiente escolar. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de ética e cidadania. Noções de primeiros socorros. A importância da disciplina na escola. Noções de gestão escolar.

Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei Nº 8.069/1990 e suas alterações.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaboração. Disponível no site: <http://portal.mec.gov.br/docman/documentos-pdf/48501-01-funcionarios-escolas-correcao-web/file>

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antisepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Clínica ampliada, projeto terapêutico e trabalho em equipe. Odontologia preventiva. Equipamentos e Instrumentos Odontológicos. Noções gerais sobre o dente. Materiais restauradores. Noções de primeiros socorros. Placa Bacteriana – métodos e controle. Atendimentos a pacientes e ao telefone. Anotações gerais e agenda. Lei 11.889/2008 – Regulamenta a profissão de Auxiliar em saúde bucal. Lei nº 11.350/2006; Portaria nº 1.886/1997; Atribuições do emprego de ACD; Educação em saúde em odontologia; Anatomia dentária; Processo de erupção dos dentes; Registro odontológico; Patologias odontológicas que são problemas de saúde pública, e modos de prevenção; Biossegurança em odontologia; Materiais dentários; Instrumental odontológico; Equipamento odontológico; Odontologia a quatro mãos; Prevenção em odontologia; Anatomia dentária; Legislação.

Manual do TSB e ASB: <https://www.crosp.org.br/uploads/folder/1fb37394ad91e8d5d7795d84473aa3da.pdf>

Manual Técnico de Educação em Saúde Bucal:

<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manualTecnicoEducacaoSaudeBucal.pdf>

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Conhecimentos básicos sobre a rotina do transporte escolar. Segurança e conforto das crianças em veículos de transporte escolar. Cuidados básicos com crianças com deficiência. Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação sobre o comportamento dos alunos. Noções básicas de elaboração de relatórios sobre o transporte escolar. Qualidade no Atendimento ao Público. Segurança no trânsito. Noções básicas de primeiros socorros. Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação dos setores. Comportamento dos alunos. Outras tarefas auxiliares. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança. Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos. Conhecimentos básicos da carga baseada nas seguintes atribuições da cargo: Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e ouvir reclamações;



prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor com convenio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato. ECA. LDB. LBI. Legislações vigentes para o transporte escolar: Lei Federal Nº 10.880/2004; resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9.503/1997) e legislações complementares em vigor; resoluções regulamentadoras complementares do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN. Atribuições do Monitor Escolar. Estrutura Funcional da Escola. A escola e a comunidade.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Central de materiais e esterilização RDC 15; Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Atribuições na saúde pública; didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle e notificação das infecções relacionada à assistência à saúde; Biossegurança NR 32; Administração de medicamentos protocolo de segurança (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras por pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Protocolo para cirurgia segura; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Redes de Atenção à Saúde: Rede de Urgência e Emergência – (RUE) corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil (Rede Cegonha e Projeto Canguru): Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da (Prevalentes a Infância; Crescimento e desenvolvimento Infantil) Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de frios; Atenção à saúde da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente) do ECA, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher;



Saúde da criança; Saúde do adulto; Programa Integral da Saúde do idoso (Estatuto do Idoso); Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS e (Programa Fique Sabendo – Para o Estado de São Paulo); Vigilância epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

V.III - NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE DE SETOR PESSOAL, CONTADOR, ENFERMEIRO PADRÃO, ENFERMEIRO PADRÃO DO ESF, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO VETERINÁRIO, ORIENTADOR TÉCNICO ESPORTIVO E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

a) [LP] LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.

b) [MR] MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

c) [CG] CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

d) [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL

Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do Serviço Social. As implicações ético políticas do agir profissional; A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social.



Lei Maria da Penha, Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm

Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

Estatuto do Idoso – Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm

Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

Lei 8080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atualizacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf).

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf).

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).

ASSISTENTE DE SETOR PESSOAL

Administração Pública. Princípios Administrativos. Ato Administrativo. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Acesso às Informações. Gestão por competência. Avaliação de desempenho. Desempenho das organizações. Planejamento - processo de planejamento, planejamento operacional Processo de organização Execução e controle. Organizações e Administração Treinamento e desenvolvimento. Ética, responsabilidade social e ambiente Desenvolvimento/ mudança Organizacional - Políticas e práticas de Recursos Humanos Socialização. Organizacional - Sistemas de informação em Recursos Humanos. Administração de pessoal. Contratos. Processos admissional e demissional. Folha de pagamento. Controle de ponto. Férias. Afastamento. Abonos. Rescisões. Controle de pessoal. Elaboração relatórios das rotinas. Benefícios. Rotinas previdenciárias. Licenças. Encargos sociais. Obrigações trabalhistas. Contribuições sindicais. Taxas assistenciais. Homologações. Convenções coletivas, acordos coletivos, normas internas. Saúde e Segurança do Trabalhador - Normas Regulamentadoras (NR). Documentação e arquivo.

Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4/05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office.

O Modelo de Excelência em Gestão Pública. Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica.

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de Excelência em Gestão Pública, Brasília; MP, SEGE, 2014. Versão 1/2014. xx p.1. Gestão Pública 2.



Excelência 3. Inovação 4. Administração Pública I. Título. CDU. Disponível em:

<http://www.gespublica.gov.br/sites/default/files/documentos/modelodeexcelenciaemgestaopublica2014.pdf>

Legislação Municipal: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Artigos referentes ao conteúdo programático.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das Leis do Trabalho. (e alterações posteriores)

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

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: o novo papel dos recursos humanos nas organizações. Campus.

CONTADOR

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA¹: Constituição da República Federativa do Brasil. / Lei Federal nº 4.320/64. / Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. / Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – que regula o acesso a informações. / Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. / Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – (Edição Atualizada): Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional.

ENFERMEIRO PADRÃO E ENFERMEIRO PADRÃO DO ESF

Ética e Legislação Profissional; Princípio, Código; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem nas doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino; atuação do

¹ Para as legislações específicas considerar as eventuais alterações posteriores até a data de início das inscrições.



enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência da enfermagem na terceira idade; assistência da enfermagem em saúde mental; saúde coletiva; programa nacional de imunização; política nacional de saúde; indicadores de saúde; vigilância sanitária; saúde ocupacional; programas de saúde; enfermagem na saúde da mulher; enfermagem na saúde da criança; aleitamento materno; aborto legal; atenção básica: saúde da mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; controle da hipertensão arterial; controle da diabetes mellitus; saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).

FARMACÊUTICO

Fases do medicamento: biofarmacêutica, farmacocinética e farmacodinâmicas. Vias de administração. Tipos de medicamentos: especialidades farmacêuticas, magistral e oficial. Forma farmacêutica. Classes farmacológicas: Anti-inflamatórios – AINES e corticoides. Antibióticos e antimicrobianos. Medicamento para tratamento de hipertensão, diabetes e dislipidemias. Antialérgicos, antieméticos e antiúlcera. Saúde mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, antidepressivos, antipsicóticos, hipnóticos e sedativos, ansiolíticos e estabilizadores de humor. Antifúngicos, antiparasitários, anti-helmínticos e antivirais. Controle de qualidade, estabilidade de medicamentos, análise farmacêutica - Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Legislação complementar para talidomida: Lei nº 10.651, de 16 de abril de 2003. Resolução – RDC nº 11, de 22 de março de 2011. RDC nº 24, de 12 de abril de 2012. Legislação complementar para retinóides de uso sistêmico: Portaria do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) nº 23, de 29 de novembro de 2003. Legislação complementar para lista B2 – psicotrópicos anorexígenos: RDC nº 58, de 05 de setembro de 2007, RDC nº 13, de 26 de março de 2010, RDC nº 25, de 30 de junho de 2010, RDC nº 50, de 25 de setembro de 2014 e RDC nº 133, de 15 de dezembro de 2016. Escrituração eletrônica: RDC 22/2014 – estabelece o SNGPC. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999 e seu regulamento técnico Resolução – RDC nº 16, de 2 de março de 2007. Medicamento similar: RDC 133 e 134/2003. RDC 17/2007. RDC 58/2014. RDC nº 67, de 08 de outubro de 2007 que estabeleceu as boas práticas de manipulação em farmácia magistral. Controle de medicamentos: Resolução-RDC Nº 20, de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. RDC Nº 44, de 17 de agosto de 2009 - Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias. Instrução Normativa nº 09/09 – Anvisa. Lei 13.021/2014 - Farmácia Estabelecimento de Saúde. Código de Ética da Profissão Farmacêutica - Resolução Nº 596, de 21 de fevereiro de 2014.

FISIOTERAPEUTA

Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

FONOAUDIÓLOGO

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista



(Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

MÉDICO VETERINÁRIO

Anatomia, fisiologia e clínica médico veterinária dos animais domésticos de interesse comercial, de produção de alimentos e de companhia. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação –BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPOH e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC. Análises microbiológicas e físico-química de produtos de origem animal. Tecnologia de Produtos de origem animal. Doenças transmitidas por alimentos. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimentos básicos em epidemiologia, análise de riscos e bioestatística. Desenvolvimento de programas sanitários. Inspeção industrial e higiênico sanitária destinados a alimentação animal. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados a ruminantes e monogástricos. Inspeção de Produtos de uso veterinário: Farmacologia. Legislação Federal e Estadual – Defesa Sanitária. Inspeção de produtos veterinários. Programas sanitários. Vigilância Sanitária. RISPOA. Tecnologia de Produtos de Origem Animal e Padrões de Identidade e Qualidade de Produtos. Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968. Resolução nº 722, de 16 de agosto de 2002.

ORIENTADOR TÉCNICO ESPORTIVO

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados ao esporte; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. Esporte e jogos na sociedade. Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Legislação relacionada ao esporte. Conhecimento sobre o corpo: Conhecimentos de Anatomia: ossos, músculos; Corpo humano: identificar, nomear e representar graficamente, suas partes e funções; Os cuidados do corpo, sexualidade e os hábitos de higiene, convívio e lazer; Alimentação saudável: hábitos de alimentação saudável e reconhecer o papel dos nutrientes para a saúde; Conhecimentos de Fisiologia: frequência cardíaca, queima de calorias, perda de água e sais minerais alterações que ocorrem durante as atividades físicas, e aquelas que ocorrem em longo prazo – condição cardiorrespiratória, massa muscular, força e da flexibilidade e diminuição de tecido adiposo; Higiene corporal e prevenção de doenças: a importância da higiene corporal e do ambiente para a prevenção de doenças; Prevenção de acidentes: cuidados necessários para a prevenção de acidentes. Socorros de urgência.

LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm

LEI Nº 11.438, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2006. Dispõe sobre incentivos e benefícios para fomentar as atividades de caráter desportivo e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11438compilado.htm

DECRETO Nº 7.984, DE 8 DE ABRIL DE 2013- Regulamenta a Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, que institui normas gerais sobre desporto.

Disponível em: <https://www.cob.org.br/Handlers/RecuperaDocumento.ashx?codigo=1639>

LEI Nº 9.615, DE 24 DE MARÇO DE 1998. Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9615consol.htm

Histórico das modalidades esportivas – Confederação Brasileira de Esportes

Disponível em: <http://www.cbe.esp.br/modalidades.php>

LEI Nº 10.671, DE 15 DE MAIO DE 2003. Dispõe sobre o Estatuto de Defesa do Torcedor e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.671.htm



Regras Oficiais de Basquetebol 2010. Disponível em: http://sge.esumula.com.br/Arquivos/LIVRO_DE_REGRAS.pdf
3x3 Regras do Jogo.

Disponível em: http://www.fiba.basketball/downloads/v3_abouFiba/3x3/Rules_Game_2015_Text_PT.pdf

Regras de Futebol Confederação Brasileira de Futebol Administração Marco Polo Del Nero 2016/17:

Disponível em: https://cdn.cbf.com.br/content/201612/20161220181822_0.pdf

Futsal. LIVRO NACIONAL DE REGRAS 2017. Disponível em:

http://www.cbfs.com.br/2015/futsal/regras/livro_nacional_de_regras_2017.pdf

REGRAS OFICIAIS NATAÇÃO – FINA 2013 – 2017. Disponível em: <https://www.cbda.org.br/regraFinaNatacao.pdf>

Guia prático do Tênis de Mesa. Disponível em: http://www.cbtm.org.br/Data/Sites/1/media/guia-tm_rev-27-5.pdf

REGRAS OFICIAIS DO VOLEIBOL 2015- 2016 Aprovadas pelo 34º Congresso da FIVB de 2014

Disponível em: <http://2017.cbv.com.br/pdf/regulamento/quadra/RegrasOficiaisdeVoleibol-2015-2016.pdf>



ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 02 de janeiro
Período de Inscrição	03/01/2023 A 18/01/2023
Período para envio de documentos referentes à Avaliação de Títulos	Até 18 de janeiro de 2023
Prazo final para pagamento da inscrição	18 de janeiro
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 27 de janeiro
Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 09 de fevereiro de 2023
Prova Objetiva de Múltipla Escola - PVO	12 DE MARÇO DE 2023
Publicação do Gabarito PVO	14 de março de 2023
Recursos – Gabarito PVO	15 e 16 de março
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 23 de março
Publicação do Resultados – PVO e AVT	Até 23 de março
Convocação para realização da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas	Até 30 de março
Realização da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas	Abril de 2023
Publicação do Resultado da Prova Prática de Habilidades operacionais e Técnicas	Até 4 dias após a realização
Recursos – Publicação do Resultado PVP	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultado Classificatório	Abril de 2023
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
Homologação	Abril/maio de 2023

VII.I O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.

VII.II Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DE NOVA CANAÃ PAULISTA no site <https://novacanaa.dome.eti.br/> e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço www.glconsultoria.com.br, e no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ PAULISTA através do endereço eletrônico <https://novacanaapaulista.sp.gov.br/>.

ACESSE O SITE



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br