



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA AZUL - SP



CONCURSO PÚBLICO 001/2023

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

O Prefeito Municipal de Serra Azul faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Serra Azul e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, para o preenchimento dos Empregos Públicos criados no quadro de empregos públicos da Prefeitura Municipal de Serra Azul.

O presente Concurso Público destina-se aos empregos públicos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Prefeitura Municipal.

## 1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

**1.1-** Os empregos públicos serão regidos pelo Regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e suas alterações vigentes e demais legislação pertinente em âmbito Federal, Estadual e Municipal conforme Lei Complementar nº 1475/2020 e Lei Complementar nº 1602/2023.

**1.2-** A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

**1.3-** O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Serra Azul.

**1.4-** Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente no Diário Oficial do Estado de São Paulo e no seguinte endereço eletrônico [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Serra Azul, localizada na Rua Dona Maria das Dores, 248 - Serra Azul/SP, portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

**1.5-** Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail [contato@aptarp.com.br](mailto:contato@aptarp.com.br) ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

**1.6-** Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora Fiscalizadora do Concurso Público.

## 2- DOS EMPREGOS PÚBLICOS

**2.1-** Os Empregos públicos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
01	Escriturário	01	40h	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo
02	Técnico de Segurança do Trabalho	01	40h	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do trabalho, devidamente credenciado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
03	Controlador Interno	01	30h	R\$ 3.000,00	Curso Superior de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com comprovada especialização, Lato Sensu ou Stricto Sensu na respectiva área de formação

					acadêmica.
04	Dentista	01	20h	R\$ 1.500,00	Curso superior de Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.
05	Farmacêutico	01	20h	R\$ 1.500,00	Curso superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia – CRF.
06	Fonoaudiólogo	01	20h	R\$ 1.589,35	Curso superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

**2.2-** As atribuições dos Empregos públicos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Empregos públicos.

### 3- DAS INSCRIÇÕES

**3.1-** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Emprego público.

**3.2-** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), no período **de 09 até 22/10/2023**;

**3.2.1-** Localizar o “link” correspondente ao Concurso Público.

**3.2.2-** Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**

**3.2.3-** Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.

**3.2.4-** Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.

**3.2.5-** Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

**3.3-** Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Emprego Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Médio/Técnico Completo	R\$ 50,00
Ensino Superior Completo	R\$ 60,00

**3.3.1-** Não serão aceitas inscrições por via postal, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

**3.3.2-** Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.

**3.3.3-** O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **23 de outubro de 2023**.

**Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.**

**3.3.4-** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **23 de outubro de 2023**

**3.3.5-** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

**3.3.6-** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

**3.3.7-** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.

**3.3.8-** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.

**3.3.9-** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

**3.4-** A Prefeitura Municipal de Serra Azul e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

**3.5-** Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

**3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Serra Azul excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.**

**3.6.1-** O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**3.6.2-** Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

**3.7-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Emprego Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Emprego Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

**3.8-** Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

**3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.**

**3.10-** Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 4, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

#### **4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PEDIDOS ESPECIAIS**

**4.1 -** A participação de candidatos com deficiência neste Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, do Decreto Federal nº 3298/1999 e Decreto Federal nº 9.508/2018

**4.2 -** Serão consideradas pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrem no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, com redação alterada pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

**4.2.1 -** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**4.3 -** O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do emprego público especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).

**4.4 -** O candidato com deficiência participará deste Certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação das etapas/provas e quanto à data, ao horário e o local de aplicação.

**4.4.1 -** O tempo para a realização das provas a que os candidatos com deficiência serão submetidos poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos,

levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 4º, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018).

**4.5** - O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, quando houver, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

**4.6** - A Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Serra Azul não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**4.7** - 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, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas nos termos dos §§1º e 2 do art. 37 do Decreto 3.298/99 e do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

**4.8** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa 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 do número de vagas para a admissão temporária.

**4.9** - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração (**anexo IV**) e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

**4.10** - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração (**anexo IV**) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

**4.11** - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**4.12** - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.13** - Após a Admissão do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

**4.14** - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Serra Azul, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Emprego pretendido.

**4.15** - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**4.16** - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

#### **4.17 - DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**4.18** - Caso necessite de condições especiais para realização da prova, o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição e comprovar a necessidade através de laudo/atestado médico juntamente com a Declaração (modelo do Anexo IV), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, conforme item **04**. e seguintes do Edital. A Apta Assessoria e Consultoria, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

**4.18.1** - A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s) ou por equipe multiprofissional.

**4.19** - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria, bem como a Prefeitura Municipal de Serra Azul, de qualquer providência.

**4.20** - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

**4.21** - O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item **4.18**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Admissional Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Serra Azul.

**4.22** - Em caso de necessidade de atendimento especial para a realização das provas, o candidato deverá formalizar o pedido durante o preenchimento do formulário de inscrição, selecionar a(s) opção(ões) desejada(s) e encaminhar Laudo Médico e/ou Documentos que comprovem a necessidade juntamente com a Declaração de Deficiência/Condição Especial (modelo disponível no Anexo).

**4.23**- O documento comprobatório deverá ser devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, e encaminhado juntamente com a Declaração, detalhando e justificando as condições especiais de que necessita, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

**4.24**- O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, quando houver, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

**4.24.1**- No caso de candidato com deficiência, o mesmo poderá se valer do mesmo envelope para envio do Laudo Médico e solicitação de Condição Especial.

**4.25**- A Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Serra Azul não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

**4.26**- A Apta Assessoria e Consultoria e a Comissão de Concurso Público, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

**4.27**- Consideram-se atendimentos especiais a serem disponibilizados no dia da prova, desde que solicitados e comprovados por laudo médico e/ou documentos comprobatórios o seguinte:

**I. Necessidades Físicas:**

- a) Acesso facilitado: ao candidato com dificuldade de locomoção é oferecida estrutura adaptada para acesso no local de realização da prova.
- b) Apoio para perna: ao candidato que necessitar ficar com a perna suspensa será permitido utilizar outra carteira para apoiar a perna.
- c) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com motricidade comprometida é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
- d) Mesa e cadeira especial: ao candidato cadeirante, obeso ou outro motivo que necessite de mesa e cadeira de tamanho maior ao tradicional, será providenciado estrutura adequada para realização da prova.
- e) Sala próxima ao banheiro: ao candidato que necessitar fazer uso contínuo do banheiro, por motivo de doença, será fornecida sala próxima ao banheiro.
- f) Uso de Prótese, Implante ou dispositivo fixo ao corpo (Bomba de Insulina, Marca-passo etc.): ao candidato com implante ou prótese de metal, como, por exemplo, placa de titânio, implante de aço inoxidável, hastes intramedulares, etc., ou bomba de insulina fixada ao corpo, devem apresentar laudo médico comprovando a situação para efeitos do uso do detector de metais.
- g) Uso de almofada: o candidato que necessitar fazer uso de almofada durante a realização da prova devido a condição de saúde, deverá levar a sua almofada que será inspecionada antes do início da Prova.

**II. Necessidades Visuais:**

- a) Auxílio para o preenchimento do cartão de respostas: ao candidato com cegueira ou baixa visão, é oferecido auxílio para preenchimento do cartão de respostas, cujo processo será executado por um Fiscal designado pela Coordenação local.
- b) Prova Ampliada: ao candidato com baixa visão é disponibilizado a impressão da prova em folha com fonte ampliada prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.  
O candidato com esse tipo de prova, é orientado, de preferência, sentar-se se nas últimas carteiras da sala.
- c) Ledor: O candidato com baixa ou nenhuma visão é oferecido profissional para a leitura da prova em sala reservada.

### III. Necessidades Auditivas:

- a) Intérprete de Libras: Ao candidato com deficiência auditiva que necessitar, é oferecido profissional habilitado para mediar a comunicação entre surdos e ouvintes no ato da prova através da língua brasileira de sinais.
- b) Leitura Labial: Para o candidato que necessitar de comunicação pela leitura dos lábios, será solicitado ao Fiscal de Sala que as instruções/orientações sejam dadas pausadamente e de frente para o candidato.
- c) Prótese Auditiva: O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho durante a realização da prova se encaminhar o laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua.

### IV. Necessidades Complementares:

- a) Tempo Adicional: Ao candidato com baixa ou nenhuma visão, com deficiência auditiva e/ou diagnóstico de dislexia poderá ser oferecido o tempo adicional de até 1 (uma) hora para a realização da prova. Se houver necessidade de tempo adicional, a justificativa deverá conter parecer emitido por especialista da área da deficiência/doença, através de laudo médico.
- b) Sala para Amamentação: A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá encaminhar o atestado de amamentação e a cópia da certidão de nascimento do bebê. A candidata poderá fazer a amamentação durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- c) Nome Social: O candidato transgênero que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá encaminhar a imagem do documento com o nome social. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
- d) Outras condições: o candidato que necessitar de outras condições não listadas anteriormente, deverá especificar na declaração (modelo disponível no anexo) e comprovar a necessidade para que possa ser analisado.

**4.28-** Candidatos considerados como grupo de risco para a COVID-19 não terão atendimento especial no que se refere a salas individuais, visto que nos locais de Prova serão observados os protocolos sanitários e medidas de prevenção à COVID-19.

**4.29-** A não solicitação e/ou comprovação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria e a Prefeitura Municipal de Serra Azul, de qualquer providência.

**4.30-** Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos no Anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO TERÃO OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ANALISADOS** seja qual for o motivo alegado, participando do Certame nas mesmas condições que os demais candidatos.

**4.31-** O candidato que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.32-** Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico/Atestado e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

**4.33-** Na data prevista para a divulgação do Edital de Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais será publicado no site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br) um informativo com a relação dos candidatos que tiveram o pedido de condição especial deferidos.

**4.34-** As despesas relativas ao envio dos documentos comprobatórios serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

**4.35-** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 4 e subitens implicará a perda do direito a contratação para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

## 5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Concurso Público será constituído apenas na Prova Objetiva.

5.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida.

## 6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **26 de NOVEMBRO de 2023 (DOMINGO)** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

6.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

6.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Serra Azul, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

6.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

6.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

6.4 – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Serra Azul não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

6.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Emprego público neste Concurso Público.

6.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO**.

6.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

6.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

6.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

**6.11** – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

**6.12** – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.13** – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Emprego público, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Emprego público e número de inscrição no Concurso Público.

**6.14** – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

**6.14.1** – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

**6.14.2** – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

**6.14.3** – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

**6.14.4** – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

**6.14.5** – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

**6.14.6** – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

**6.14.7** – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.4 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

**6.15** – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

**6.16** – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

**6.17** – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

**6.18** – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

**6.19** – Durante a realização da prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

**6.20** – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Em conformidade com a Lei Federal nº 13.872 de 17/09/2019, a mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos e o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**6.21** – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

**6.22** – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

## **7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)**

**7.1** – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Emprego público, constantes em anexo a este Edital.

**7.2** – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

**7.3** – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Serra Azul não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

**7.4** – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego público, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego público, constante deste Edital.

**7.5** – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

**7.6** – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

**7.7** – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

**7.8** – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

**7.9** – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

<b>DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO</b>	
ESCRITURÁRIO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO SUPERIOR</b>	
CONTROLADOR INTERNO DENTISTA FARMACÊUTICO FONOAUDIÓLOGO	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos

**7.9.1-** As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

**7.9.2-** -As Provas de Conhecimentos Específicos e Informática visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

**7.10** - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br).

## **8- DA ELIMINAÇÃO**

**8.1-** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

**8.1.1** - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;

**8.1.2** - **Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;**

**8.1.3** - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;

**8.1.4** - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

**8.1.5** - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

**8.1.6** - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

**8.1.7** - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;

**8.1.8** - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

**8.1.9** - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

**8.1.10** - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;

**8.1.11** - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**8.1.12** - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;

**8.1.13** - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;

**8.1.14** - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

**8.1.15** - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;

**8.1.16** - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;

**8.1.17** - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

## 9- DA CLASSIFICAÇÃO

**9.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.**

**9.1.1** A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

**$P = (100/Q) \times TA$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato.

**9.2-** Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ACESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**. e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

**9.3-** Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, com data a contar do início das inscrições;

b) que obtiver maior nota da prova de Conhecimentos Específicos

c) que obtiver maior nota da prova de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior nota da prova de Matemática;

e) que obtiver maior nota da prova de Informática;

f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**9.4-** O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.4, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

## 10- DOS RECURSOS

**10.1-** Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

a) Inscrição não homologada;

b) Indeferimento da solicitação de atendimento especial ou Pedido de PCD;

- c) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota.
- 10.1.1-** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 10.1.2-** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 10.1.3-** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 10.1.4-** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**10.2-** Serão **INDEFERIDOS** os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou Emprego públicos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, fax, telefone etc.).

**10.2.1-** A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI e a Prefeitura Municipal de Serra Azul não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**10.3-** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.

**10.4-** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**10.5-** Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

**10.6-** Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

**10.7-** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **11- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA NOMEAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**11.1-** Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais.

**11.2-** Possuir, no ato da nomeação, a escolaridade mínima exigida para a nomeação no Emprego público, bem como os requisitos constantes no item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.

**11.2.1-** Para Emprego públicos de Ensino Superior, quando houver, no momento da nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;

**11.2.2-** Quando houver Emprego públicos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de São Paulo.

**11.3-** Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF, Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso.

**11.4-** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal nº 70.436/72.

**11.5-** Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino.

**11.6-** Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais.

**11.7-** Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego público, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

**11.8-** Submeter-se, por ocasião da nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração Pública ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

**11.9-** Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

**11.10-** Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**11.11-** Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público.

**11.12-** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade está para aposentadoria compulsória dos Servidores Públicos.

**11.13-** Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de emprego público, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

**11.14-** A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à nomeação. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

**11.15-** A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pela Prefeitura Municipal de Serra Azul em atendimento às suas necessidades e conveniências.

**11.16-** O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos Emprego públicos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Serra Azul.

**11.17-** As convocações serão realizadas por meio de contato telefônico, e-mail e/ou Correios, devendo o candidato apresentar-se na Prefeitura Municipal de Serra Azul, no prazo solicitado.

**11.18-** O candidato terá o estabelecido na Convocação para comparecer na Prefeitura Municipal de Serra Azul para aceitação da vaga, sob pena de perda da mesma.

**11.18.1-** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção quanto à atualização de seus dados junto à Administração Pública após a homologação do certame.

**11.19-** O candidato deficiente poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Emprego. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das Admissões devem ser solicitadas juntamente à Prefeitura Municipal de Serra Azul através de seus canais de comunicação.

**11.20-** O candidato que recusar a Admissão ou depois de Admitido, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

**11.21-** O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**11.22-** É facultado à Prefeitura Municipal de Serra Azul exigir dos candidatos classificados, além dos documentos solicitados, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme item **2.1 (Escaridade e Exigências)** deste Edital.

**11.23-** O candidato, no ato da nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova nomeação em novo Emprego Público. Não poderá estar exercendo emprego público, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

**11.24-** A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

## **12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**12.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

**12.3-** Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Serra Azul o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**12.4-** A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**12.5-** Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Serra Azul por ocasião do provimento do Emprego público obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Emprego Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

**12.6-** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo vedado a qualquer candidato alegar desconhecimento.

**12.7-** A Prefeitura Municipal de Serra Azul reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

**12.8-** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

**12.9-** Caberá ao Prefeito Municipal de Serra Azul a homologação dos Resultados.

**12.10-** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI, juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

**12.11-** A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

**12.12** A Prefeitura Municipal de Serra Azul/SP e a Apta Assessoria e Consultoria se exime das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas.

**12.13-** Integram este edital os anexos:

- Anexo I - Atribuições
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;

**Serra Azul, 06 de outubro de 2023.**

**AUGUSTO FRASSETO NETO**  
**Prefeito Municipal**



**Controlador Interno:** Observância das atribuições e responsabilidades previstas nos artigos 4º e 5º da Lei nº 1335 de 14 de abril de 2016, e desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura, bem como de elaboração das demonstrações e remessa de documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, além das cominações legais. Desenvolver atividades de auditoria e controladoria interna, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta da Prefeitura, em observância às expressas disposições legais dispostas na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Municipal e, no que couber, às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentre elas: I avaliar o cumprimento das metas previstas no plano - plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Poder Público Municipal; II comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da administração pública municipal; IV apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Promover auditorias internas e externas na administração direta e indireta do Município: Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; Atender ao controle externo, que compete ao Poder Legislativo local, aos Tribunais de Contas e ao Ministério Público, no exercício de sua missão institucional; Fazer cumprir a legislação constitucional e infraconstitucional, concedendo prazo para a correção dos atos discrepantes às normas reguladoras; Fiscalizar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas governamentais e orçamentários; Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Orientar, sugerir e solicitar providências administrativas; Prestar informações sobre a situação físico-financeira de projetos e atividades constantes do orçamento do Município: Acompanhar o cumprimento e os limites de gastos do Poder Executivo, nos limites de sua competência; Emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes; Encaminhar a Prefeitura Municipal; a cada 03 (três) meses, relatório geral de atividades ao Prefeito Assinar conjuntamente com o responsável pela contabilidade, o relatório de gestão fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal, Executar outras atividades correlatas.

**Dentista:** Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções. Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura as caries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, utilizando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Escriturário:** Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público. Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepção de pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas. Efetua cálculos, utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros. Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Recebe e transmite fax. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões

estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**Fonoaudiólogo:** Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avalia as deficiências do paciente, 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 a reabilitação. Orienta 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 testes 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 à 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 a reabilitação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Farmacêutico:** Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados: analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Faz a manipulação de insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO**

- **ESCRITURÁRIO**
- **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**PORTUGUÊS:**

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

**INFORMÁTICA:**

MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.

Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ESCRITURÁRIO**

Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos da administração pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa.

Organização de arquivos: conceitos fundamentais de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de Arquivo.

Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)

Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.

Comunicação Interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia.

Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.

Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial.

Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República)

## TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação Específica.

- Lei nº 6.514/77.
- Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214/78.
- Legislações complementares.
- Normas de segurança da ABNT.

Acidente de trabalho: conceitos, registro, comunicação, análise e estatística.

Prevenção e controle de riscos.

Proteção contra incêndios e explosões.

Gerenciamento de riscos.

Ergonomia.

Doenças do trabalho.

Proteção ao meio-ambiente.

Gestão integrada de SMS.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **CONTROLADOR INTERNO**
- **DENTISTA**
- **FARMACÊUTICO**
- **FONOAUDIÓLOGO**

### PORTUGUÊS:

Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

### MATEMÁTICA:

Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

### INFORMÁTICA:

MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.

MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.

MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.

Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CONTROLADOR INTERNO

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional.

Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: Lei Federal n.º

8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal nº 101/2000 (e alterações).

## **DENTISTA**

### **ODONTOLOGIA E PREVENÇÃO**

Escovação e Dentifrícios

Dieta e Fluoretos

Selante de fósulas e fissuras

Traumatismos dentários na dentadura deciduas

Promoção de saúde na infância

Erupção dentária: cronologia e transtornos

Radiologia

Anestésico

Pré e pós operatórios e cuidados

### **ANESTESIOLOGIA EM ODONTOLOGIA**

Técnicas

Acidentes e complicações

Farmacologia

### **RADIOLOGIA**

Técnicas radiológicas intrabucais

Técnicas radiológicas extrabucais

Anatomia radiográfica

### **SEMILOGIA**

Aspectos normais da mucosa bucal

Elementos de diagnósticos: sinais e sintomas

Exames complementares em odontologia

Doença incomuns na cavidade bucal

Câncer bucal

### **AIDS**

### **DENTÍSTICA E MATERIAIS DENTÁRIOS**

Materiais Restauradores, Cimentos E Materiais De Moldagem

Tipos de cavidades e materiais

Propriedades

Indicações

Manipulações

Proteção do complexo dentinopulpar

### **FARMACOLOGIA**

Uso de Antibióticos, Anti-inflamatórios e Drogas Hemostáticas

Indicações e contra-indicações

Posologia

### **CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILOFACIAL**

Pré e pós operatório

Dentes inclusos e suas classificações

Acidentes e complicações

### **PERIODONTIA**

Anatomia, histologia e fisiologia do periodonto normal

Espaço biológico e suas implicações clínicas

Exame clínico periodontal

Procedimentos básicos para preparos do paciente

Cirurgias para restabelecimento do espaço biológico

Tracionamento ortodôntico

Controle e manutenção do paciente tratado proteticamente

Terapia periodontal de suporte

### **EMERGÊNCIAS MÉDICAS EM ODONTOLOGIA**

Anestésicos locais

Alergias e hipersensibilidade

Obstrução de vias aéreas superiores

Desmaio/ Lipotímia /Síncope

Hipertensão

Doenças cardio-vasculares

Epilepsia

Parada cardio-respiratória

Suporte básico de vida  
Reanimação cardio-respiratória  
Equipamentos necessários  
**BIOSSEGURANÇA**  
Conceitos em Biossegurança  
Processo de limpeza, embalagem, esterilização, monitorização química e biológica no processo de esterilização em autoclaves.  
Medidas de Prevenção para evitar a transmissão de doenças entre pacientes e profissionais (EPI; Desinfecção; Barreiras; Esterilização)  
Controle de Infecção Cruzada e Principais doenças transmissíveis  
Padronização e Rotinas  
Legislação e Exigências da ANVISA: Adequação do consultório à legislação vigente (Instalações físicas e Equipamentos)  
**ENDODONTIA**  
Considerações gerais  
Doenças pulpares  
Diagnóstico diferencial  
Enfermidades periapicais  
Fases da endodontia  
Técnica endodôntica  
Preparo do canal radicular  
Medicação intra canal  
Cimentos obturadores  
Cirurgia parendodôntica – indicações  
Restaurações de dentes tratados endodonticamente  
Preparo do conduto para receber retentores intra-radiculares  
**PRÓTESE DENTÁRIA**  
Oclusão em prótese dentária  
Prótese total  
Prótese parcial fixa  
Prótese parcial removível  
Prótese sobre implante  
**PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA – ODONTOLOGIA**

## **FARMACÊUTICO**

### 1. Cuidado Farmacêutico na Atenção à Saúde

- 1.1. Conceitos gerais
- 1.2. Método clínico centrado na pessoa

### 2. Bioquímica Geral

- 2.1. [Estrutura e organização de biomoléculas](#)
- 2.2. [Química e metabolismo de macromoléculas: carboidratos, lipídeos, aminoácidos, proteínas e ácidos nucleicos. Integração e controle do metabolismo.](#)

### 3. Farmacoepidemiologia

- 3.1. Conceito
- 3.2. Estudos de Utilização de Medicamentos

### 4. Farmacologia

- 4.1. Farmacocinética
- 4.2. Farmacodinâmica
- 4.3. Drogas cardiovasculares
- 4.4. Drogas antidiabéticas
- 4.5. Drogas que afetam a função gastrointestinal
- 4.6. Drogas que atuam em locais sinápticos e neuroefetores juncionais
- 4.7. Drogas que atuam no Sistema Nervoso Central
- 4.8. Hormônios e antagonistas hormonais
- 4.9. Quimioterapia das doenças microbianas
- 4.10. Quimioterapia das doenças parasitárias
- 4.11. Terapia de medicamentos da inflamação
- 4.12. Toxicologia
- 4.13. Vitaminas

### 5. Farmacotécnica

[5.1. Cálculos Farmacêuticos: sistemas de medidas, expressões de quantidade e de concentração, regimes de dose, cálculos de alíquotas e de isotonicidade.](#)

[5.2. Delineamento e produção de Formas Farmacêuticas: soluções, clarificação, suspensões e emulsões, pós e grânulos, granulação, secagem, comprimidos e compressão, revestimento, cápsulas duras de gelatina, cápsulas moles de gelatina,](#)

[5.3. Excipientes farmacêuticos](#)

[5.4. Estabilidade de medicamentos](#)

[5.5. Liberação pulmonar de fármacos](#)

[5.6. Liberação nasal de fármacos](#)

[5.7. Liberação transdérmica de fármacos](#)

[5.8. Liberação retal e vaginal de fármacos](#)

[5.9. Liberação de proteínas farmacêuticas](#)

[5.10. Embalagem e acondicionamento](#)

6. Farmacovigilância

6.1. Conceitos Gerais

6.2. Sistema Nacional de Farmacovigilância

6.3. Causalidade. Algoritmos. Geração de Sinais

7. Gestão da Assistência Farmacêutica

7.1. Política Nacional de Medicamentos (PNM)

7.2. Ciclo da Assistência Farmacêutica

7.3. Medicamentos dos Programas Federal, Estadual e Municipal

7.4. Medicamentos Essenciais e RENAME

8. Legislação Sanitária e Farmacêutica

8.1. Lei n.º 5.991/73 e atualizações

8.2. Lei dos Genéricos

8.3. Portaria n.º 344/98 e atualizações

8.4. Boas Práticas de Farmácia

8.5. Medicamentos Antimicrobianos: normas para prescrição, dispensação, controle, embalagem e rotulagem.

8.6. Código de Ética Profissional

9. Políticas de Saúde

9.1. Sistema Único de Saúde (princípios doutrinários e organizacionais)

9.2. Política de Saúde da Família (Estratégia Saúde da Família)

9.3. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares - PNPIC.

[10. Aromaterapia:](#)

[10.1. História e antecedentes](#)

[10.2. Aromaterapia nos dias de hoje](#)

[10.3. Plantas aromáticas](#)

[10.4. Composição química dos óleos essenciais](#)

[10.5. Métodos de extração dos óleos essenciais](#)

[10.6. Vias de administração e absorção dos óleos essenciais](#)

[10.6.1. Via inalatória](#)

[10.6.2. Absorção pela pele](#)

[10.7. Toxicidade e segurança dos óleos essenciais](#)

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANSEL, HC et al. Formas Farmacêuticas e Sistemas de Liberação de Fármacos. Ed [Art Med, 2013.](#)

[AULTON, Delineamento de formas farmacêuticas. Guanabara Koogan, 872p, 2016.](#)

BRASIL. Conselho Federal de Farmácia. Resolução nº 357, de 20 de abril de 2001. Dispõe sobre o regulamento técnico das Boas Práticas de Farmácia;

BRASIL. Diário Oficial da União, Órgão: Ministério da Saúde/Agência Nacional de Vigilância Sanitária/Diretoria Colegiada. RESOLUÇÃO RDC Nº 471, de 23 de fevereiro de 2021 - Dispõe sobre os critérios para a prescrição, dispensação, controle, embalagem e rotulagem de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos de uso sob prescrição, isoladas ou em associação, listadas em Instrução Normativa específica. Publicado em: 24/02/2021|Edição: 36 | Seção: 1|Página: 85

BRASIL. Ministério da Saúde. ABC do SUS: doutrinas e princípios. Secretaria Nacional de Assistência à Saúde, Brasília, 1990;

BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de reorganização da atenção à hipertensão e ao diabetes mellitus. Brasília, 2001;

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM n.º 3.916, 30 de outubro de 1998. Aprova a Política Nacional de Medicamentos. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 nov 1998, n. 215-E, p.18;

BRASIL. Ministério da Saúde. PORTARIA Nº 702, DE 21 DE MARÇO DE 2018. Altera a Portaria de Consolidação nº 2/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, para incluir novas práticas na Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares - PNPIC.

BRASIL. Ministério da Saúde. Resolução CNS n.º 338, de 06 de maio de 2004. Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 maio 2004;

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. Departamento de Saúde da Família. Gestão do Cuidado Farmacêutico na Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Departamento de Saúde da Família – Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Acessado em:

[http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/Livro\\_Atencao\\_basica\\_Farmaceutica\\_SET2019.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/Livro_Atencao_basica_Farmaceutica_SET2019.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. Cuidado Farmacêutico na Atenção Básica – Caderno 1: Serviços farmacêuticos na atenção básica à saúde – Brasília: Ministério da Saúde; 2014.

BRASIL. Presidência da República, Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos. [LEI Nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973](#) - Dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos, e dá outras Providências. Acesso em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/15991.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15991.htm)

CASTRO CGSO (coord.) Estudos de Utilização de Medicamentos: noções básicas. Rio de Janeiro, Editora Fiocruz, 2000;

CASTRO LLC (org.). Fundamentos de Farmacoepidemiologia. São Paulo, AG Gráfica e Editora Ltda, 2000;

CHAVES, A. Estudos de utilização de medicamentos: aplicaciones. In: BERMUDEZ, JAZ; BONFIN, JRA (Org.).

Medicamentos e a reforma do setor saúde. São Paulo: HUCITEC/SOBRAVIME; 1999. P. 111-124;

CIPOLLE, RJ; STRAND, LM, MORLEY, PC. O Exercício do Cuidado Farmacêutico. Brasília: Conselho Federal de Farmácia, 2006;

DEVLIN, TM (org.). Manual de Bioquímica com correlações clínicas. Ed. Edgard Blucher, 5ª ed., 2002, 1084p;

FUCHS, FD, WANNMACHER, L; FERREIRA, MB. Farmacologia Clínica. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004, 1074p;

GRAHAME-SMITH & ARONSON. Tratado de Farmacologia Clínica e Farmacoterapia. 3º Ed. Editora Guanabara Koogan, 2004, 640p;

[HOARE, J. Guia completo de aromaterapia. São Paulo, Editora pensamento-cultrix ltda, 256 p, 2010.](#)

LAPORTE JR, TOGNONI G, ROZENFELD S. Epidemiologia do Medicamento. Princípios gerais. São Paulo/Rio de Janeiro, Hucitec/Abrasco: 95-113, 1989;

LEHNINGER AL; NELSON DL; COX MM. Lehninger: Princípios de Bioquímica. Ed [Art Med, 8ª. Ed. , 1184p, 2012.](#)

MARIN, N; LUIZA, VL; OSÓRIO DE CASTRO, CGS; SANTOS, SM (org.). Assistência Farmacêutica para Gerentes Municipais. Rio de Janeiro: OPAS/OMS, 2003;

ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DA SAÚDE. Atenção Farmacêutica no Brasil: trilhando caminhos. Relatório 2001-2002. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 46 p;

ORGANIZAÇÃO PANAMERICANA DE SAÚDE. Consenso Brasileiro de Atenção Farmacêutica: Proposta. Brasília, Organização Pan-Americana de Saúde, 2002, 24 p;

PANDIT, NK. Introdução às Ciências Farmacêuticas. Porto Alegre: Editora ArtMed, 2008, 424p;

PHARMACEUTICAL Care: The Minnesota Model. Pharm. J. v. 258, p. 899-904, 1997;

ROZENFELD S, VALENTE J. Estudo de utilização de medicamentos – considerações técnicas sobre coleta e análise de dados. Epidemiologia e Serviços de Saúde. V. 13, n.2, p. 115-23, 2004.

[THOMPSON, j. E. A prática farmacêutica na manipulação de medicamentos. ArtMed, 752p, 2013.](#)

## FONOAUDIÓLOGO

### 1. Disartria e Dislalia.

- Conceito
- Tratamento

### 2. Fonoaudiologia Escolar.

- Campo de atuação
- Prevenção e reabilitação

### 3. Audiologia Clínica.

- Determinação dos limiares tonais por via aérea e via óssea
- Logoauidimetria e imitanciometria
- Método eletrofisiológicos de avaliação da audição: BERA e Emissões Otoacústicas - vantagens e desvantagens

### 4. Aquisição e Retardo de Linguagem.

### 5. Motricidade Oral

- Desenvolvimento das funções estomagnáticas
- Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional

### 6. Disfonia.

- Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal

### 7. Fissuras labiopalatinas e insuficiência faringes

- Classificação de fissuras
- Incompetência e insuficiência Velo-faríngea
- Distúrbios da voz e problemas associados

### 8. Leitura e Escrita e Dislexia.

- Definições, causas e atuação fonoaudiológica

9. Disfluência e Gagueira.  
- Disfluência versus gagueira  
- Atuação interdisciplinar
10. Fonoaudiologia e Saúde Pública.  
- Áreas de atuação

#### REFERÊNCIAS FONOAUDIOLOGIA

- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Parâmetros Assistenciais em Fonoaudiologia. Brasília. 2017. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/comunicacao/parametros-assistenciais-em-fonoaudiologia/>
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Classificação Brasileira de Procedimentos em Fonoaudiologia – 3ª Edição. 2010. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/comunicacao/classificacao-brasileira-de-procedimentos-em-fonoaudiologia-3a-edicao>
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Guia Norteador: Atuação do Fonoaudiólogo Educacional. Disponível em: <http://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2019/09/guia-norteador-2.pdf>
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Guia de Orientação na Avaliação Audiológica – Volume I. 2020. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/comunicacao/guia-de-orientacao-na-avaliacao-audiologica/>
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Guia de Orientação na Avaliação Audiológica – Volume II. 2020. Disponível em: <https://fonoaudiologia.org.br/comunicacao/livreto-guia-de-orientacoes-na-avaliacao-audiologica/>
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Guia de Orientação – Avaliação e Intervenção no Processamento Auditivo Central. 2020. Disponível em: [http://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2020/10/CFFa\\_Guia\\_Orientacao\\_Avaliacao\\_Intervencao\\_PAC.pdf](http://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2020/10/CFFa_Guia_Orientacao_Avaliacao_Intervencao_PAC.pdf)
- Conselho Federal de Fonoaudiologia. Diretrizes de BOAS PRÁTICAS EM TELEFONOAUDIOLOGIA – VOLUME 1. 2020. Disponível em: [http://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2020/09/CFFa\\_Diretrizes\\_Boas\\_Praticas\\_Em\\_Telefonoaudiologia\\_VOL1\\_2020-1.pdf](http://fonoaudiologia.org.br/wp-content/uploads/2020/09/CFFa_Diretrizes_Boas_Praticas_Em_Telefonoaudiologia_VOL1_2020-1.pdf)
- BOECHAT, E. M.; MENEZES, P. L.; COUTO, C. M.; FRIZZO, A. C. F.; SCHARLACH, R. C.; ANASTASIO, A. R. T. Tratado de Audiologia. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2015.
- DÂNGELO, J. G.; FATTINI, C. A. Anatomia Básica dos Sistemas Orgânicos: com a Descrição dos Ossos, Juntas, Músculos, Vasos e Nervos. São Paulo: Editora Atheneu, 2002.
- FLABIANO-ALMEIDA, F. C.; BÜHLER, K. E. B.; LIMONGI, S. C. O. Protocolo de Avaliação Clínica da Disfagia Pediátrica (PAD-PED). Carapicuíba: Pró-Fono, 2014.
- GELBCKE FL, Matos E, Sallum NC. Desafios para a integração multiprofissional e interdisciplinar. Revista Tempus Actas de Saúde Coletiva. 2012; v.6, pp.31-9. In: <http://tempus.unb.br/index.php/tempus/article/viewFile/1202/1087>. Acesso em 19/06/2016.
- GUYTON, A. C. Tratado de Fisiologia Médica. 8ª edição. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 1992.
- JOTZ, G. P.; CARRARA DE ANGELIS E.; BARROS, A. P. B. Tratado de Deglutição e Disfagia no Adulto e na Criança. Rio de Janeiro: Revinter, 2009.
- MARCHESAN IQ, Silva HJ da, Tomé MC. (Org.). Tratado das Especialidades em Fonoaudiologia. 1ª edição. São Paulo: Guanabara Koogan, 2014
- MOR, R.; FRAGOSO, M. Vestibulometria na Prática Fonoaudiológica. São José dos Campos: Pulso, 2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA AZUL - SP

CONCURSO PÚBLICO 001/2023

ANEXO III - CRONOGRAMA



<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de Abertura	06/10/2023
Período das Inscrições.	09 a 22/10/2023
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	23/10/2023
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	25/10/2023
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	26 e 27/10/2023
Retificação da Relação de Candidatos Inscritos. (se houver)	30/10/2023
Divulgação de deferimento/indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais	30/10/2023
Prazo de Recursos contra o indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais	31/10 e 01/11/2023
Divulgação da decisão dos recursos contra o indeferimento da solicitação para pessoas com deficiência ou pedidos especiais	08/11/2023
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	22/11/2023
Realização das Provas Objetivas	26/11/2023
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	27/11/2023
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	28 e 29/11/2023
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Divulgação do Resultado Final	13/12/2023
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	14 e 15/12/2023
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	19/12/2023



NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:
------------------------	------

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	Nº DO CRM
--	-----------

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/>
PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/>
PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/>
SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/>
OUTRA. <input type="checkbox"/>
QUAL? _____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____
_____

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP, até no máximo 2 (dois) dia útil após o encerramento das inscrições.