



O Prefeito Municipal de Queiroz 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 Queiroz e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Queiroz.

O presente Concurso Público destina-se aos cargos 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 Administração Municipal.

## 1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

**1.1-** As Funções Públicas serão regidas nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Municipal nº 584/99 e conforme disposições constantes na legislação Municipal, Estadual e Federal vigente.

**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 (1) hum ano, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Queiroz.

**1.4-** Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Concurso Público, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no "O Dia (Marília/SP)" e nos seguintes endereços eletrônicos <http://www.queiroz.sp.gov.br> e [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br) e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Queiroz, localizada Av.: Rangel Pestana, 23 - Centro – Queiroz/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 o Concurso Público.

## 2- DOS CARGOS

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

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
01	Gari	1	40h	R\$ 1.241,25	Ensino Fundamental Incompleto
02	Jardineiro	1	40h	R\$ 1.241,25	Ensino Fundamental Incompleto
03	Merendeira	2	40h	R\$ 1.241,25	Ensino Fundamental Incompleto
04	Motorista (Educação)	2	40h	R\$ 1.345,30	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Letra D
05	Motorista (S.E.R.M)	1	40h	R\$ 1.345,30	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Letra D
06	Operador de Máquinas (S.E.R.M)	1	40h	1.849,09	Ensino Fundamental Incompleto + CNH Letra

ENSINO MÉDIO COMPLETO					
	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
07	Auxiliar Administrativo	3	40h	R\$ 1.345,30	Ensino Médio Completo
08	Assistente Administrativo	1	40h	R\$ 3.317,84	Ensino Médio Completo
09	Monitor (Educação)	1	40h	R\$ 1.241,25	Ensino Médio Completo
10	Tesoureiro	1	40h	R\$ 2.118,57	Ensino Médio Completo
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
	Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base	Escolaridade e Exigências
11	Arquiteto	1	40h	R\$ 2.839,35	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe – CAU
12	Coordenador do Centro de Especialidades	1	40h	R\$ 3.652,85	Ensino Superior Completo na Área da Saúde com Registro No Órgão de Fiscalização da Respectiva Categoria Profissional.
13	Controlador Interno	1	40h	R\$ 2.118,57	Ensino Superior Completo na Área de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Economia com Registro no Órgão de Fiscalização da Respectiva Categoria Profissional
14	Dentista	1	20h	R\$ 2.235,36	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe – CRO
15	Fisioterapeuta	1	30h	R\$ 2.468,88	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe – CREFITO
16	Fonoaudióloga	1	20h	R\$ 2.468,88	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe – CRFa
17	Professor de Artes	1	30h	R\$ 2.356,58	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Artes
18	Professor de Inglês	1	30h	R\$ 2.050,53	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Inglês/Letras (Habilitação em Inglês)
19	Professor de Educação Física	1	30h	R\$ 2.050,53	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no Conselho de Classe - CREF
20	Médico Clínico Geral	1	20h	R\$ 12.159,40	Ensino Superior Completo na Área e Registro no Conselho de Classe – CRM

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

### **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 Cargo.

**3.2-** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**, no período **de 02 a 15/05/2022**;

**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.

**3.2.3-** 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 Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

<b>Escolaridade</b>	<b>Valor</b>
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Ensino Médio Completo	R\$ 60,00
Ensino Superior Completo	R\$ 70,00

**3.3.1-** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

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

**3.3.3-** 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.

**3.3.4-** 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 **16 de maio de 2022.**

**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.**

**3.3.5-** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **16 de maio de 2021.**

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

**3.3.7-** 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.

**3.3.8-** 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.

**3.3.9-** 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.

**3.3.10-** 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 Queiroz 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 Queiroz 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 Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo 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 5, 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**

**4.1 -** Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018.

**4.2 -** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. 03.27.13. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**4.3 -** 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 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, 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.

**4.3.1 -** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

**4.4 -** No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 20ª, a 40ª e a 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

**4.5 -** O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**4.5.1 -** O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

**4.6 -** 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 dois dias úteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas

relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Queiroz não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

**4.6.1** - 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.

**4.7** - 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 Objetiva, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

**4.8** - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

**4.9** - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo IV**) juntamente com 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, **até dois dias úteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

**4.9.1** - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

- a) 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;
- b) fiscal leitor;
- c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

**4.10** - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Queiroz, de qualquer providência.

**4.11** - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

**4.11.1** - 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.

**4.12** - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração (**anexo IV**) juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Queiroz.

**4.12.1** - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Queiroz, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

**4.12.2** - 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.

**4.12.3** - 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 e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

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

**4.14** - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

**4.15**- A Prefeitura Municipal de Queiroz e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

## 5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova Prática e Teste de Aptidão Física. Conforme quadro a seguir.

Cargos	Fases
Gari, Jardineiro, Merendeira, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Monitor (Educação) Tesoureiro, Arquiteto, Coordenador do Centro de Especialidades, Controlador Interno, Dentista, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga e Médico Clínico Geral	Prova Objetiva
Motorista (Educação) Motorista (S.E.R.M) Operador de Máquinas (S.E.R.M)	Prova Objetiva e Prova Prática
Professor de Artes, Professor de Inglês e Professor de Educação Física	Prova Objetiva e Provas de Títulos

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

5.1.2- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes;

5.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes;

## 6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **12 de junho de 2022 (DOMINGO) PERÍODO DA MANHÃ** 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 Queiroz, 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 Queiroz 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 Cargo 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 Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo 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.

**6.14.6** – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 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 a 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. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

**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 Cargo, 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 Queiroz 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 Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, 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 FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	
GARI JARDINEIRO MERENDEIRA MOTORISTA (EDUCAÇÃO) MOTORISTA (SERM) OPERADOR DE MÁQUINAS	20 questões – Português 20 questões – Matemática



ENSINO MÉDIO COMPLETO	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO MONITOR TESOUREIRO	10 questões – Português 10 questões – Matemática 10 questões – Informática 10 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	
ARQUITETO COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES CONTROLADOR INTERNO DENTISTA FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO MÉDICO CLÍNICO GERAL	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR (PROFESSORES)	
PROFESSOR DE ARTES PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR DE INGLÊS	5 questões – Português 5 questões – Matemática 15 questões – Conhecimentos Pedagógicos 15 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 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- DAS PROVAS PRÁTICAS

**8.1 –** Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções. Serão convocados os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva.

**8.2-** As Provas Práticas deverão ser realizadas no dia **26 DE JUNHO DE 2021 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

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

**8.3-** Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

**8.3.1-** Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

**8.3.2-** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

**8.4-** A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

**8.5-** A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

**8.5.1-** Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

8.6- As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Cargos	Critérios de Avaliação
Motorista e Operador de Máquinas	Avaliação do manuseio do veículo.

8.7 Para cargos que exigem a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) o candidato deverá apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) (**ORIGINAL**) na categoria exigida para o Cargo em conformidade com o Edital Letra "D", com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

## 9- DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos aos Empregos do Magistério e que atingirem o percentual estabelecido no item 7.7.

9.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

9.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização "Lato Sensu" com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado "Stricto Sensu" devidamente registrados no Ministério da Educação.

9.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização "Lato Sensu" - carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado "Stricto Sensu"	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado "Stricto Sensu"	3,0 (três pontos)	Máximo um título

9.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 06 (seis) pontos.

9.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

9.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

9.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.

9.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação.

9.3.6- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 9.3.

9.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

9.5- Os candidatos que possuem títulos em conformidade com o item 9.3 deverão entregar os documentos comprobatórios, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Empregos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

9.5.1- Os candidatos deverão **obrigatoriamente** apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo), preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Emprego público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;

9.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador ou Fiscal indicados para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;

9.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;

9.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.

9.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.

9.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

## 10- DA ELIMINAÇÃO

- 10.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- 10.1.1 - 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;
  - 10.1.2 - **Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;**
  - 10.1.3 - 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;
  - 10.1.4 - 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;
  - 10.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - 10.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - 10.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - 10.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - 10.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
  - 10.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
  - 10.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - 10.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
  - 10.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
  - 10.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
  - 10.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;
  - 10.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - 10.1.17 - 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.

## 11- DA CLASSIFICAÇÃO

### 11.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

11.1.1 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:

**$P = (110 / QV) \times TA$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.2- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Prática** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

**$P = \frac{(110 / QV) \times TA + \text{Prova Prática}}{2}$** , onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva

TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.3- Quando houver entrega de **Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos.

**11.2-** 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 ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**. e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

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

**11.3.1-** O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**11.3.2-** Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.

**11.3.3-** Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 11.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”:

**11.3.4-** Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

**11.4-** O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

## **12- DOS RECURSOS**

**12.1-** 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;
- c) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) Convocação para a Prova Prática;
- e) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- f) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público.

**12.1.1-** 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.

**12.1.2-** 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.

**12.1.3-** 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.

**12.1.4-** 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.

**12.2-** 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 Cargos 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.).

**12.2.1-** A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou da Prefeitura Municipal de Queiroz 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.

**12.3-** 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.

**12.4-** 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.

**12.5-** 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.

**12.6-** 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.

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

### **13- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS E CONTRATAÇÃO**

**13.1-** Ter sido classificado neste Concurso Público.

**13.2-** A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Queiroz observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

**13.3-** A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Queiroz que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município [www.queiroz.sp.gov.br](http://www.queiroz.sp.gov.br), ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Prefeitura Municipal de Queiroz, após a homologação.

**13.3.2-** Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Queiroz.

**13.4-** Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 13 e seus subitens (13.5 ao 13.14)**.

**13.5-** Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, 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;

**13.5.1-** Para Cargos 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 sendo documento original ou cópia autenticada.

**13.5.2-** Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe.

**13.6-** Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

**13.7-** 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.

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

**13.9-** Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

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

**13.11-** Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**13.12-** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

**13.13-** Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

**13.14-** Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

**13.15-** Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Queiroz. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público;

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

**13.17-** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

**13.18-** Demais documentos poderão ser solicitados.

## **14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1-** 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.

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

**14.3-** Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Queiroz 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.

**14.4-** 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.

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

**14.6-** 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 defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

**14.7-** A Prefeitura Municipal de Queiroz 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.

**14.8-** 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.

**14.9-** Caberá ao Prefeito Municipal de Queiroz a homologação dos Resultados.

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

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

**14.12** A Prefeitura Municipal de Queiroz e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas, Práticas e Teste de Aptidão Física.

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

Anexo I - Atribuições

Anexo II - Programa de Provas;

Anexo III - Cronograma;

Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;

Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos.

Queiroz, 28 de abril de 2.022.

**Walter Rodrigo da Silva**  
**Prefeito Municipal**



#### **TESOUREIRO:**

Organizar os serviços da tesouraria municipal e manter sob sua responsabilidade valores pertencentes ao Poder Executivo; Programar e controlar os pagamentos; Manter os serviços de tesouraria; Manter os registros de caixa e movimentos bancários; Expedir boletins de caixa e tesouraria; Prestar informações solicitadas por quem de direito relativos ao desempenho de suas funções; Movimentar fundos, efetuar recolhimentos nos prazos legais; Conferir e rubricar livros; Preencher, assinar e conferir cheques bancários; Fornecer suprimentos para pagamentos externos; Informar, dar parecer e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Auxiliar na conferência de documentos de receita, despesas e outros; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção; Fazer fechamento de caixa diariamente, considerando todas as entradas e saídas efetuadas, através da conta caixa ou das diversas contas bancárias; Executar serviços externos, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos. Operar microcomputador, utilizando programas informatizados e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; operar máquinas registradoras, calculadoras e de contabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

#### **COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES**

Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Centro de Especialidades, afim de que seja oferecido atendimento eficiente a todos os cidadãos; Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Centro de Especialidades; Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do órgão e a eficiência operacional, administrativa e financeira do mesmo; Planejar e organizar as gerencias da instituição, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do Centro de Especialidades; Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Comprometer-se com os princípios éticos e morais em todas as atividades atinentes a sua função; Executar outras tarefas correlatas.

#### **CONTROLADOR INTERNO**

Recepcionar e compilar os relatórios setoriais, analisando-os e tomando as providências que julgar necessárias diante das informações prestadas; Determinar as informações que cada relatório setorial deverá prestar, em consonância com o Manual Básico do Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Elaborar o Relatório Técnico diante das informações prestadas pelos diversos setores da Prefeitura; Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, mediante ofício e dentro dos prazos regulares, se for o caso, o Relatório Técnico elaborado, bem como, as cópias dos relatórios setoriais, ou, se assim regulamentado, monte-los em arquivo para verificação, quando solicitados pelo Tribunal de Contas; Acompanhar os diversos setores da Administração da Prefeitura na observância dos procedimentos e prazos previstos em Lei e em normas regulamentares, referentes às atividades do Poder Executivo; Solicitar pareceres de órgãos ou profissionais técnicos, diante de justificativas dúvidas em questões de maior complexidade; Informar ao Prefeito Municipal as providências a serem tomadas para o fiel desempenho de suas funções, bem como, de eventuais irregularidades detectadas.

#### **PROFESSOR DE INGLÊS**

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, ministrado aulas em conformidade com o plano de ensino e atividades inerentes; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Educação, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar o desenvolvimento cognitivo e social das crianças; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprendizado do aluno, para estimular o conhecimento, através de atividades compatíveis ao mesmo; Promover a relação intra e interpessoal dos alunos, favorecendo a socialização e a interação com meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Colaborar com diretor, Especialista de Ensino e outros profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com os alunos; Propor à Diretoria medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, avaliação, de admissão e disciplina; Cumprir e fazer cumprir os horários do calendário escolar; Manter absoluta assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e eventuais faltas; Ser pontual quanto à entrada e saída da sala de aula e demais obrigações, registrando diariamente o seu comparecimento às aulas; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e também outras tarefas mediante determinação superior.



## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Efetuar exames médicos, nas Unidades Básicas de Saúde, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras tarefas de forma de tratamento para diversos tipos de enfermidades aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e bem estar dos pacientes; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão, diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental, para atender as determinações legais; executar atendimento de urgência; participar e promover campanhas educativas de prevenção de doenças e vacinação; promover o atendimento especial a gestantes, idosos, deficientes e alunos regularmente matriculados na EMEIEF; elaborar relatórios dos serviços executados; executar outras tarefas afins.

## **FONOAUDIÓLOGO**

Detectar problemas junto aos alunos das escolas, creches e afins, e ou no usuário da Unidade Básica de Saúde; participar da instalação e funcionamento de escolas e instituição de atendimento especializado; adaptar a realidade brasileira instrumentos técnicos gerados em outros centros científicos; realizar projetos integrados em equipe multidisciplinar; executar outras tarefas afins.

## **FISIOTERAPEUTA**

Proceder o atendimento de fisioterapia aos munícipes nas Unidades Básicas de Saúde; programar exercícios tendo em vista melhor qualidade de vida dos pacientes; adequar os móveis do ambiente de trabalho para obter uma maior produtividade com o menor desgaste de pessoal; executar outras tarefas afins.

## **DENTISTA (4HS)**

Diagnosticar e tratar as doenças de polpa dentária e dos tecidos pariapiciais, empregando procedimentos clínicos para proporcionar a conservação dos dentes; proceder o atendimento dentário de munícipes nas Unidades Básicas de Saúde; promover o atendimento dentário dos alunos regularmente matriculados na EMEIEF, Creche, Seprosq; participar e promover campanhas educativas da cárie dentária; elaborar relatórios dos serviços executados; manter fichas individuais dos pacientes atendidos; zelar pela conservação e manutenção de aparelhos; executar outras tarefas afins.

## **PROFESSOR DE ARTES**

Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nas séries iniciais da Educação Básica; Elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de ensino, segundo os Referenciais e os Parâmetros Curriculares Nacionais e a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; Selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino aprendizagem; Organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sociais e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; Elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; Pesquisar para manter o seu conhecimento atualizado; Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; Organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimento, saberes e tecnologias; Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica; Colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Ministrar os dias letivos, horas-aula estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e o desenvolvimento profissional; Estabelecer estratégia de recuperação para alunos de menor rendimento; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Presenciar e participar nas atividades escolares, cursos, reuniões, encontros, etc.; Preencher e entregar documentação exigida por Lei; Organizar espaço e tempo de trabalho; Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, dentro de suas atribuições. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular, apresentando sempre que necessário ao Diretor às dificuldades encontradas; colaborar no Processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo; executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade; proceder a observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor para as providências cabíveis; participar das atividades cívicas, culturais educativas da escola e da comunidade; participar da Associação de pais e amigos da escola, conselhos de escolas e outras instituições auxiliares de escola; participar de reuniões pedagógicas, reciclagem, encontros de Educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da escola; executar quaisquer outras atribuições correlatas, determinadas pelo órgão responsável pela Educação.

## **MERENDEIRA**

Preparar e distribuir a merenda escolar; preparar e servir o café matinal ou lanche; preparar a merenda que é distribuída para as escolas, EMEIEF e outros; manter a conservação e higiene do ambiente, equipamentos e utensílios; controlar a permanência do pessoal da cozinha; colaborar na previsão de gêneros alimentícios, utensílios, material de limpeza utilizados na cozinha; executar outras tarefas afins;

## **MOTORISTA**

Dirigir veículos oficiais de passageiros; transportar alunos da rede escolar e cargas com responsabilidade e segurança; auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas; fazer reparos de emergência nos veículos; cuidar da limpeza e manutenção do veículo; colaborar com servidores a que estiver atendendo; preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustíveis e lubrificantes; recolher o veículo à Garagem nas mesmas condições em que o recebeu; responsabilizar-se pelo estado geral do veículo; executar outras tarefas afins.

## **MONITOR (EDUCAÇÃO)**

Participar juntamente com educadores de atividades recreativas; dar atendimento aos alunos, nos horários de entrada, saída, recreio e em outros períodos em que não houver assistência do professor; informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências; colaborar com a divulgação de avisos e instruções de interesse da escola; atender os professores, em aula nas solicitações de material escolar ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares da classe; comunicar a direção eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos; executar outras tarefas relacionadas com apoio administrativo e educacional que lhes forem atribuídas pela direção da escola. Atender às crianças em suas necessidades diárias, cuidando, em especial das atividades pedagógicas recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso, zelando pela guarda e conservação dos materiais de consumo da unidade. (Incluída pelo Decreto nº 027, de 23 de julho de 2.013)

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Efetuar serviços rotineiros de datilografia, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorandos, contratos, relatórios, etc., com base em minutas; executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação; manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos; prestar atendimento ao público e ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço; completar dados em impressos, formulários, fichas de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições; estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços; preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle; efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibo; providenciar requisições de materiais de consumo necessários à execução dos serviços; proceder ao controle de estoque de materiais, equipamentos, registrando entrada e saída; auxiliar no recebimento e conferência de materiais, equipamentos adquiridos, identificando o processo de compra, número de empenho, efetuando os respectivos registros da nota fiscal; colaborar na programação e divulgação de atividades esportivas e culturais; atender ao usuário e efetuar controle de empréstimo e devolução de livros da Biblioteca Municipal; proceder ao preenchimento de rótulos de recipientes para identificação de exames de laboratório na unidade de saúde; datilografar fichas com dados sobre pacientes ou resultados de exames; executar outras tarefas afins.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Efetuar serviços rotineiros de datilografia, preenchendo formulários padronizados, correspondência interna e externa, memorandos, contratos, relatórios, etc., com base em minutas; executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação; manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos; prestar atendimento ao público e ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço; completar dados em impressos, formulários, fichas de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições; estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços; preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle; efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibo; providenciar requisições de materiais de consumo necessários à execução dos serviços; proceder ao controle de estoque de materiais, equipamentos, registrando entrada e saída; auxiliar no recebimento e conferência de materiais, equipamentos adquiridos, identificando o processo de compra, número de empenho, efetuando os respectivos registros da nota fiscal; colaborar na programação e divulgação de atividades esportivas e culturais; atender ao usuário e efetuar controle de empréstimo e devolução de livros da Biblioteca Municipal; proceder ao preenchimento de rótulos de recipientes para identificação de exames de laboratório na unidade de saúde; datilografar fichas com dados sobre pacientes ou resultados de exames; executar outras tarefas afins.

## **OPERADOR DE MÁQUINA**

Operar com tratores, moto niveladora, pá carregadeira, retro escavadeira, ponte rolante, guindaste ou outro tipo de máquina de terraplanagem ou compactação de terrenos; zelar pela guarda, conservação, manutenção e abastecimento da máquina; executar outras tarefas afins.

**MOTORISTA (S.E.R.M)**

Dirigir veículos oficiais de passageiros ou cargas e lixo; transportar cargas com responsabilidade e segurança; auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas; fazer reparos de emergência nos veículos; cuidar da limpeza e manutenção do veículo; colaborar com servidores a que estiver atendendo; preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustíveis e lubrificantes; recolher o veículo à Garagem nas mesmas condições em que o recebeu; responsabilizar-se pelo estado geral do veículo; executar outras tarefas afins.

**GARI**

Realizar pequenos serviços de capinação em logradouros públicos; executar os serviços de coleta de lixo, galhos e entulhos; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas afins.

**JARDINEIRO**

Executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados; limpar, conservar e irrigar os jardins; plantar folhagens, árvores e plantas ornamentais; efetuar poda de árvores em épocas determinadas; conservar e limpar os equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; executar outras tarefas afins.

**ARQUITETO**

Exercer atividades de coordenação, orientação, elaboração, pesquisas referentes a projetos e execução de trabalhos de sua especialidade, supervisão de obras de construção em geral, peritagens e arbitramentos; projetar, dirigir e fiscalizar serviços de urbanismo; fornecer dados estatísticos de suas atividades; elaborar relatórios periódicos; executar outras tarefas afins.



**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- GARI
- JARDINEIRO
- MERENDEIRA
- MOTORISTA (EDUCAÇÃO)
- MOTORISTA (SERM)
- OPERADOR DE MÁQUINAS

**PORTUGUÊS:** Acentuação gráfica; Crase; Ortografia; Encontros vocálicos; Dígrafos; Adjetivo; Pontuação; Substantivo - gênero, número, grau; Separação de sílabas; Pronomes; Sinônimo; Antônimo; Verbos e Interpretação de texto. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e fracionários. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação; Equações e inequações de 1º grau; Porcentagem; Geometria; Medidas: de comprimento, de superfície, de capacidade, de massa, de tempo.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- MONITOR
- TESOUREIRO

**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. Já 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 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos de Direito Administrativo:  
Princípios da Administração Pública.  
Poderes da Administração.  
Servidores públicos.  
Atos administrativos.  
Administração Direta e Administração Indireta.  
Noções de Recursos Humanos.  
Rotinas Trabalhistas  
Noções de Rotinas Financeiras

**MONITOR**

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

**TESOUREIRO**

- g) Fluxo de caixa mensal
- h) Projeção de fluxo de caixa (orçado versus realizado)
- i) Conhecimentos sobre Mercado Financeiro e Mercado de Capitais
- j) Números Índices
- k) Indicadores Econômicos
- l) Empréstimos e Financiamentos
- m) Títulos públicos
- n) Contabilidade Pública (Conceito, Regimes Contábeis, Planejamento, Receita/Despesa)
  - n.1 – Orçamento Público
  - n.2 – Planejamento
  - n.3 – Receita Pública
  - n.4 – Despesa Pública
  - n.5 – Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial
  - n.6 – Dívidas
  - n.7 – Limites, Exigências e Recursos Vinculados
- 9. Noções de Contabilidade Financeira.
- 10. Licitações e Contratos Administrativos.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

MACHADO, J.Teixeira & Reis, Heraldo da Costa. *A Lei 4.320 Comentada*. IBAM  
SUNDFELD, Carlos Ari. *Licitação e Contratos Administrativos*. São Paulo. Malheiros Editores, 1994.  
JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. São Paulo: 2004. Ed. Malheiros.  
KOHAMA, Heilio. *Contabilidade Pública – Teoria e Prática*. São Paulo: Ed. Atlas. 6ª Edição.  
ANDRADE, Nilton de Aquino. *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*. São Paulo: Ed. Atlas. 2002.  
CHIAVENATO, Idalberto. *Administração Financeira Uma Abordagem Introdutória*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.  
Lei Federal nº 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.  
Lei Federal nº 8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.  
Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal  
CONSTITUIÇÃO FEDERAL – Título VI e VII – Artigos 145 a 192.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **ARQUITETO**
- **COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES**
- **CONTROLADOR INTERNO**
- **DENTISTA**
- **FISIOTERAPEUTA**
- **FONOAUDIÓLOGO**
- **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

### **PORTUGUÊS:**

Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossímia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

### **INFORMÁTICA:**

MS-Word 2007/2010, tais como: Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto e etc.

MS-Excel 2007/2010, tais como: Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados e etc.

Correio Eletrônico MS Outlook Express ou 2007/2010, tais como: Configuração e uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos, catálogo de endereços, criação de grupos e etc.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **ARQUITETO**

Fundamentos do projeto: percepção e elaboração da forma e do espaço; repertório de arquitetura moderna e contemporânea brasileira e mundial. Elaboração e avaliação de programas de necessidades: diagramas funcionais (organogramas), dimensionamento de necessidades e de ambientes. Representação em desenho técnico. Topografia: sistemas de referência horizontal e vertical, norte geográfico e norte magnético, curvas de nível, convenções topográficas; precisão de levantamentos topográficos. Condições de implantação das edificações: adequação físico-ambiental ao sítio, inserção urbana, atendimento a normas urbanísticas e edículas. Índices urbanísticos: conceitos básicos quanto ao aproveitamento, à ocupação dos lotes e ao controle de densidades. Normas ambientais aplicáveis a projetos de arquitetura e urbanismo: conceitos e parâmetros relativos às áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais e do Estado. Desempenho de edificações e seus sistemas, elementos e componentes: conceituação básica, requisitos, atributos, critérios e métodos. Circulação e segurança nas edificações: aspectos de projeto e execução; dimensionamento segundo as lotações previstas; normas de segurança contra incêndio; acessibilidade das edificações – NBR 9050. Habitabilidade das edificações: exigências de segurança, salubridade e conforto térmico e acústico; orientação de ambientes e proteção de fachadas; conceitos básicos de condicionamento térmico e de condicionamento acústico das edificações; iluminação natural e artificial; parâmetros de iluminação e ventilação das edificações e dos ambientes conforme a legislação estadual pertinente (Código Sanitário do Estado). Estruturas e fundações: tipologia, sistemas estruturais, materiais e sistemas construtivos; predimensionamento. Instalações prediais: definições básicas dos projetos específicos e interferências com o projeto de arquitetura. Cadernos de encargos, especificações técnicas e critérios de medição de obras e serviços. Estimativa de custos, orçamentação e controle de custos de obras e serviços; medidas de racionalização de custos: aspectos de projeto e execução. Programação e controle de obras: redes de PERT-CPM, diagramas de Gantt, Curvas S. Saúde e segurança do trabalho em canteiros de obras. Legislação profissional e ética profissional.

## COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES

Noções básicas de normas de direito administrativo, especialmente as constitucionais relacionadas à Administração Pública. Legislação e operacionalização de recursos humanos na administração pública. Definições de agentes públicos, agentes políticos, servidores empregados públicos, distinção entre cargo, função e emprego público. Princípios constitucionais aplicados à Administração pública, definições, aplicação compulsória. Normas relacionadas às licitações e aos contratos administrativos. Normas de responsabilidade fiscal. Patrimônio público municipal, conservação, inventário e manutenção; concessão de bens e serviços públicos. Noções sobre a elaboração de normas públicas e do processo administrativo municipal. Conhecimento das normas da Lei Orgânica do Município. Redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República. Gestão de documentos. Gestão de pessoas. Gestão da qualidade. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

## CONTROLADOR 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, formas; controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime Jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. 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 - LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000 e 29/2000 atinentes ao Poder Legislativo Municipal.

## DENTISTA

### ODONTOPEDIATRIA E PREVENÇÃO

Escovação e Dentífricos

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

### Referência Bibliográfica:

LEONARDO, M.R. - Tratamento de Canais Radiculares – Princípios Técnicas e Biológicas – Editora Artes Médicas – 1ª Edição - 2008.

LOPES, H.P., SIQUEIRA JR, J.F. – Endodontia Biologia e Teoria – Ed. Guanabara, 3ª edição.

FREITAS, A.; ROSA, J.E.; FARIA, S.I. Radiologia Odontológica. - Ed. Guanabara, 6ª edição, São Paulo: Artes Médicas, 2004



BARATIERI, L.N. – Odontologia Restauradora Fundamentos e Possibilidades – Ed. Santos – 1ª edição.  
BUSATO, A.L.S. – Dentística – Filosofia, Conceitos e Práticas Clínicas – Ed. Artes Médica. 2005.  
MCDONALD R.F. – Odontopediatria para Crianças e Adolescentes – Ed. Mosby – 9ª Edição, 2011.  
CAMERON – A.C. – Manual de Odontopediatria – Ed. Mosby – 3ª Edição, 2012.  
MALAMED, S.F.- Manual de Anestesia Local. - Ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.  
PEGORARO, L. F. - Prótese fixa – Série EAP - APCD. – Ed. Artes Médicas, 1998.  
TELLES, D. – Prótese Total Convencional e sobre Implante – Ed. Santos – 1ª edição – 2009.  
DI FIORE, S.R. - Atlas de Prótese Parcial Removível – Ed. Santos, 1ª edição.  
BORAKS, S. – Diagnóstico Bucal – Ed. Artes Médicas – 2ª Edição.  
LINDHE, J. – Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral – Ed. Guanabara – 5ª edição, 2010.  
Ministério da Saúde. Saúde Bucal. Caderno de Atenção Básica nº 17. Brasília. D.F. 2008. Disponível:  
[http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_bucal.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_bucal.pdf)

## FISIOTERAPEUTA

Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança;  
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas;  
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias ortopédicas;  
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias reumáticas;  
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias respiratórias;  
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias da coluna vertebral;  
Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular;  
Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas;  
Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.

## REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

MACHADO, A. Neuroanatomia Funcional., Editora Atheneu, 2ªed.SP, 1993.  
GRAY, H., Anatomia., Editora Guanabara Koogan, 29ªed., 1977.  
HOPPENFELD., S., Propedêutica Ortopédica., Livraria Atheneu., RJ., 1987.  
TUREK., S.L., Ortopedia Princípios e sua aplicação., Editora Manole., 4ªed., 1991.  
COSSERMELLI, W.>, Reumatologia Básica. Editora Sarvier, SP., 1972  
HALL, S. Biomecânica Básica. Editora Guanabara Koogan R.J., 1993.  
DIAMANTE., A; CYPEL, S., Neurologia Infantil, Editora Atheneu., 3ªed., 1996.  
DIMEGLIO, A., Ortopedia Pediátrica., Livraria Editora Santos.  
SANVITO, W.L., Síndromes Neurológicas., Editora Manole., 1997.  
FLEMIG, I., Desenvolvimento Normal e seus desvios no Lactante., Editora Livraria Atheneu., 1987.  
HOLLE, B., Desenvolvimento Motor na Criança Normal e Retardada., Editora Manole., 1979.  
DOWNIE., P.A., Neurologia para Fisioterapeutas, 4ªed., Editora Médica Panamericana, 1987.  
UMPHRED, D.A., Fisioterapia Neurológica, 2ªed., Editora Manole, 1994.  
BOBATH, K., Uma base Fisiológica para o Tratamento da Paralisia Cerebral., Editora Manole, 1979.  
SHEPHERD, R.B., Fisioterapia em Pediatria., 3ªed., Santos Livraria Editora., 1996.  
DAVIES, P.M., Recomeçando Outra Vez, Editora Manole, 1997.  
BUENO., J.M., Psicomotricidade., Teoria e Prática., Editora Lovise., 1998.  
KUDO, A.M., et al., Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional em Pediatria. Monografias Médicas., Série Pediatria, Vólum XXXII., Editora Sarvier.  
CAILLET, R., Escoliose., Editora Manole, 1979.  
KNOPLICH, J., Enfermidades da Coluna Vertebral., 2ªed., Editora Panamed, 1986.  
O'SULLIVAN, S.B., CULLEN, K., SCHMTZ, T.J., Fisioterapia Tratamento, Procedimento e Avaliação., Editora Manole., 1987.  
AZEREDO, C.A.C. et al., Fisioterapia Respiratória Atual, Editora Edusua., 1998.  
GASKELL, D.V., WEBBER, B.A. Fisioterapia Respiratória., Colina Editora., RJ., 1984.  
BETHELEM, N., Pneumologia., 3ªed., RJ., Editora Atheneu., 1984.  
WEST, J.B., Fisiologia Respiratória., SP., Editora Manole, 1979.  
WEST, J.B., Fisiopatologia Respiratória Moderna, SP., Ed.Manole., 1979.  
BASMAJIAN., J., Terapêutica por exercícios., SP, Editora Manole., 1980.  
SCHWARTZMAN, José Salomão. *Síndrome de Down*. SP. Mackenzie. Memnon, 1999.  
SANVITO, Luiz Wilson. Propedêutica Neurológica Básica. SP. Atheneu. 1996.

## 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
  - Logodimetria e imitancimetria
  - 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 estomalográficas
  - Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional
6. Disfonia.
  - Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal
7. Fissuras labiopalatinas e insuficiência faríngeas
  - 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

### **Bibliografia Sugerida:**

- RERRAZ, Maria Conceição. Manual prático da motricidade oral: avaliação e tratamento. São Paulo, Revinter, 2005
- FERREIRA, L.P. Tratado de Fonoaudiologia. São Paulo, Roca, 2004.
- ISSLER, S. Articulação e linguagem. São Paulo, Ed. Lovise, 2006.
- JAKUBOVICZ, R. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento em Fonoaudiologia: Disfonia, Disartria e Dislalia. Rio de Janeiro, Ed. Revinter, 2002.
- MARCHESAN, I.Q. (org.) Tópicos em Fonoaudiologia. São Paulo, Revinter, 2003
- SANTOS, T.M.M. & RUSSO, I.P. A Prática da Audiologia Clínica. São Paulo, Cortez, 2005.
- TABITH JR., A. Foniatria, São Paulo, Cortez, 1993.
- ZORZI, J.L. Aquisição da Linguagem Infantil. São Paulo, Pancast, 1993.

## MÉDICO CLÍNICO GERAL

Endocrinologia: diabetes melitus tipo 1 e 2, doenças da tireoide, distúrbios do eixo hipotálamo-hipófise-adrenal.

Nefrologia: malformações e infecções do trato urinário, litíase urinária.

Cardiologia: hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca congestiva, endocardite infecciosa, taquiarritmias, bradiarritmias, doença arterial coronariana.

Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças autoimunes que acometem a pele e anexos.

Imunologia: doenças reumáticas.

Pneumologia: infecções e neoplasias do trato respiratório, doença pulmonar obstrutiva crônica, asma brônquica.

Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia antirrábica.

Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses.

Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição.

Gastroenterologia: doenças pépticas, neoplasias do trato digestivo, hepatites, etilismo.

Cuidados preventivos de Saúde; princípios de Avaliação e Tratamento.

- PROFESSOR DE ARTES
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
- PROFESSOR DE INGLÊS

**PORTUGUÊS:**

Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:**

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm)

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm)

Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm)

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília/2009. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192)

Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília, 2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192)

Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil, MEC. Introdução, Formação Pessoal e Social. Conhecimento do Mundo, 1998. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579%3Aeducacao-infantil&Itemid=859)

BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf>

Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_20dez\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf)

Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

**PROFESSOR DE ARTES**

1. Teorias e concepções da arte: pensamento antigo e pós-moderno.
2. As dimensões da arte e suas principais articulares.
3. Elementos básicos das composições artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras.
4. Das origens da dança, do teatro, da música e das artes visuais à contemporaneidade.
5. Características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no Mundo.
6. O ensino de educação artística no ensino fundamental.
7. O conhecimento arte no currículo escolar: razões e finalidades.
8. A metodologia do ensino de arte.
9. O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano.
10. As diferentes linguagens artísticas e a educação.

**BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:**

- ARGAN, Giulio C. Arte Moderna: do Iluminismo aos movimentos contemporâneos. São Paulo: Cia das letras, 1993.
- ATAK Sally M. Atividades artísticas para deficientes. Ed. Papirus, 1995.
- BARBOSA, Ana Mãe Tavares Bastos. Inquietações e mudanças no Ens. Arte, São Paulo Cortez, 2007.
- BERTHOLD, Margot. História Mundial do teatro, São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.
- BOURCIER, Paul. História da dança no ocidente. / Paul Bourcier; tradução Marina Appenzeller. – 2ª edição – São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: Arte. Brasília: MEC/SEF, 1997.116p.
- COLABRESE, Omar. A linguagem da arte. Rio de Janeiro: globo, 2002.
- COLL César e TEBEROSKY, Ana. Aprendendo Arte Conteúdos essenciais para o ensino Fundamental. ED. Ática, 2000.
- FARO, Antônio José. Pequena história da dança. Rio de Janeiro: Jorge Zahar, 1998.
- FERRAZ, Maria Heloísa; FUSARI, Maria F. Metodologia do ensino de arte. São Paulo: Cortez, 1993.
- HERNANDES, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. São Paulo: Ed. Artmed, 2000.
- IAVELBERG, Rosa. Para gostar de aprender arte: sala de aula e a formação de professores. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. São Paulo: Scipione, 1990.
- PILLAR, Analice D. A educação do olhar no ensino das artes. Ed. Mediação, 1999.
- SCHAFFER, R. Murray. O ouvido pensante. São Paulo: UNESP, 1991.
- SPOLIN, Viola. Improvisação para o teatro. São Paulo: Perspectiva, 1992.
- VISCONTI, Márcia e BIAGIONI, Maria Zei. Guia para educação e prática musical nas escolas. Ed. Realização 2002.
- ZANINI, Walter (org). História Geral da Arte no Brasil. São Paulo: Instituto Walter Moreira Salles, 1993.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Contextualização sócio-política da Educação Física

Esporte na Escola (teoria e prática conscientizadora)

A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de ensino fundamental

O jogo

Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas

Jogo cooperativo

O Ensino da Educação Física no ensino Fundamental

Procedimentos metodológicos e avaliatórios

Seleção de conteúdos

História da Educação Física;

Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; Aprendizagem e desenvolvimento motor; Esportes:

Conceitos relacionados à Iniciação Esportiva Universal; Jogos, lutas e brincadeiras; Regulamento dos jogos; Atualidades.

- Conhecimentos Específicos da Área: Regras e Regulamentos, Competições, Sistemas Ofensivos, Sistemas Defensivos, Histórico e Notícias das modalidades: Basquetebol, Futebol de Campo, Futebol de Salão, Handebol, Voleibol e Natação.

➤ **BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:**

ALTMANN, H. Educação física escolar: relações de gênero em jogo. São Paulo: Cortez, 2015.

ARRIBAS, T. I. a Educação Física de 3 a 8 anos. Artes Médicas, 2002

BRACHT, Valter. A criança que pratica esporte respeita as regras do jogo... capitalista. In: Oliveira (Org.). Fundamentos Pedagógicos: educação física. Rio de Janeiro: Livro técnico, 1987.

BETTI, Mauro. Educação física e sociedade. São Paulo: Movimento, 1991.

BROTTO, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos: se o importante é competir, o fundamental é cooperar. São Paulo, Cepeusp, 1995.

CASTELLANI FILHO, Lino. Educação Física no Brasil: A história que não se conta. 4 ed. Campinas. Papyrus, 1991.

COLETIVO DE AUTORES: Metodologia do ensino de educação física. São Paulo: Cortez, 1992.

DAÓLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo. Campinas: Papyrus, 1995.

DARIDO, Suraya Cristina. Educação Física na escola: questões e reflexões. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.

FERREIRA, Vanja. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.

FREIRE, João Batista. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.

FREIRE, J. B.; LEITE, D. A. R. C. Educação Física: Processo disciplinar e processo transdisciplinar. Arquivos em Movimento. Rio de Janeiro, v. 4, n. 1, 2008.

HUIZINGA, Yohan. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação.

LE BOULCH, Jean. A educação pelo movimento: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1983.

MARCELINO, Nelson Carvalho. Lazer e Educação. Campinas: Papyrus, 1990.

MEDINA, J.P.S. O brasileiro e o seu corpo: educação e política do corpo. Campinas: Papyrus, 1990.

OLIVEIRA, Z. R. Educação infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2002.

## PROFESSOR DE INGLÊS

1 - English Language and Communicative Skills

1.1 - Phonology, Syntax and Morphology

1.2 - Language as discourse

1.3 - Comprehension Skills: Reading

2. Literature

2.1 - English and American Literature: Historical Background

2.2 - Remarkable writers in English and American Literature

3. Theory and Teaching Practice

3.1 - Foreign Language Teaching Methods in the 20th Century

3.2 - Interaction in second language classrooms

3.3 - Techniques and Resources

3.4 - Language Learning Strategies

3.5 - Language Assessment

### BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ALMEIDA, Filho, José P., Dimensões Comunicativas no Ensino de Línguas. Campinas: Pontes, 1993.

BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: língua estrangeira. Brasília: MEC/SEF, 1997.120p

CELCE-MURCIA, M. e LARSEN-FREEMAN, D. The grammar book: an ESLIEFL Teacher's course. Heinle e Heinle, 1983.

GENESEE, F.; UPSHUR, F. Classroom based Evaluation in Second Language Education. Cambridge University Press, 1996

GRAVES, K. Teachers as Course Developers, CUP, 1996

HIGH, P. An Outline of American Literature. Longman, 1987.

NUNAN, D. Designing Tasks for the Communicative Classroom. Cambridge: University Press, 1989.

OXFORD, R. Language learning strategies: what every teacher should know. Newbury House, 1990.

RICHARD-AMATO, P. Making it happen. Longman, 1996.

RICHARDS, J.C. Approaches and Methods in Language Teaching: a description and analysis. Cambridge University Press, 1986

STERN, H.H. Fundamental Concepts of Language Teaching. Oxford University Press, 1983

SWAN, M., Practical English Usage. Oxford, 2005

UR, P. A course in language teaching: practice and theory. Cambridge University Press, 1996

WIDDOWSON, H. G. O ensino de línguas para a comunicação. São Paulo: Editora Papyrus. 1991.

### DICIONÁRIOS:

Macmillan English Dictionary - <http://www.macmillandictionary.com>

Merriam-Webster's Dictionary

Compact Oxford English Dictionary



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO III - CRONOGRAMA



<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital de Abertura	<b>29/04/2022</b>
Período das Inscrições.	<b>02 a 15/05/2022</b>
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	<b>16/05/2022</b>
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	<b>18/05/2022</b>
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	<b>19 e 20/05/2022</b>
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	<b>01/06/2022</b>
Realização das Provas Objetivas	<b>12/06/2022</b>
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	<b>13/06/2022</b>
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	<b>14 e 15/06/2022</b>
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) para os cargos com Prova Prática e Edital de Convocação da realização da Prova Prática.	<b>21/06/2022</b>
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Convocação da realização da Prova Prática	<b>22 e 23/06/2022</b>
Retificação do Edital de Convocação da realização da Prova Prática (se houver)	<b>24/06/2022</b>
Realização da Prova Prática	<b>26/06/2022</b>
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais cargos e Divulgação do Resultado Final	<b>29/06/2022</b>
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	<b>30/06 e 01/07/2022</b>
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	<b>05/07/2022</b>



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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022



ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Instruções de preenchimento:

- Preencher o código e nome do Emprego pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização “ <i>Lato Sensu</i> ” - 360 horas	
Mestrado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	
Doutorado “ <i>Stricto Sensu</i> ”	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2022** da **Prefeitura Municipal de Queiroz**.

Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que passarão por análise da Banca Examinadora, assim, a simples entrega de títulos não assegura direito a pontuação.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Processo Seletivo, em especial ao Item que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Queiroz, 12 de junho de 2022.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

**Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEIROZ – SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS



Código/Emprego: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nº. Inscr/Nome: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o Edital de Abertura.

Queiroz, 12 de junho de 2022.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: \_\_\_\_\_