



## EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2020

O Prefeito da Estância Turística de Monte Alegre do Sul/SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos Nº 02/2020 – com a supervisão da Comissão de Concurso especialmente nomeada pela **Portaria nº 608/2020**, para o preenchimento de vagas disponíveis para os empregos constantes do **ITEM 2.5 - QUADRO DE EMPREGOS**, do edital em tela.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, providos pelo REGIME CELETISTA, podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada na IMPRENSA OFICIAL DE MONTE ALEGRE DO SUL, pela Internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e [www.montealegredosul.sp.gov.br](http://www.montealegredosul.sp.gov.br); e ainda afixado no quadro de avisos da Prefeitura.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso;
- 1.3 Os candidatos habilitados e classificados serão convocados e tomarão posse sob o REGIME CELETISTA, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 03/2017 e demais alterações estando sujeito às disposições legais vigentes, e alterações posteriores.

#### 2. DOS EMPREGOS

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao preenchimento de empregos atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE EMPREGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso.
- 2.2 As atividades inerentes ao emprego ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Prefeitura de Monte Alegre do Sul/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para todos os empregos é aquela constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE EMPREGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguinte anexos:
  - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS – Informa a descrição dos empregos e demais requisitos inerentes aos empregos.
  - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
  - c) ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.



## 2.5 DO QUADRO DE EMPREGOS

a) Emprego com Exigência de Ensino Fundamental Completo					
Cód. / Emprego	Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Salário	Valor da Inscrição
1.01 – Operador de Máquina Retroescavadeira	01	40 horas	Nível Fundamental ou Equivalente Completo + CNH categoria “D” ou superior, com respectivos cursos em dia e em ordem com o DETRAN e Prova Prática.	R\$ 1.211,74	R\$ 28,00
b) Empregos com Exigência de Ensino Superior Completo					
Cód. / Empregos	Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Salário	Valor da Inscrição
3.01 – Agente de Controladoria	01	40 horas	Curso superior ou equivalente completo em qualquer área e experiência mínima de 05 (cinco) anos em gestão pública.	R\$ 1.974,19	R\$ 52,00
3.02 – Diretor de Escola	01	40 horas	Licenciatura plena em Pedagogia + habilitação em administração ou supervisão, ou pós graduação em Gestão Escolar, ou portador de títulos de mestrado ou doutorado nas mesmas áreas, nos termos do inciso II do art. 61 da LDB e, no mínimo 3 (três) anos de experiência em efetivo exercício no magistério na educação básica.	R\$ 3.323,77	R\$ 52,00
3.03 – Médico do PSF	01	40 horas	Superior em Medicina com registro no órgão de classe.	R\$ 3.762,55 + Grat. Função R\$ 2.023,48	R\$ 52,00
3.04 – Médico Ginecologista	01	12 horas	Superior em Medicina com Certificado de conclusão de curso de especialização em ginecologia, em nível de pós-graduação, ou portador de certificado de residência médica em área de concentração em ginecologia, reconhecida pela comissão de Residência Médica, do Ministério da Educação, ambos ministrados por universidade ou faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina, e registro no órgão de classe.	R\$ 1.974,19	R\$ 52,00

2.6. As Provas estão previstas para serem realizadas em um único dia e em único período, razão pela qual o candidato que desejar se inscrever para mais de um emprego, estará sujeito a coincidências das datas, contudo não haverá devolução do valor pago pela inscrição em caso de coincidência, ficando por conta e risco do candidato a inscrição para mais de um emprego.

### 3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao emprego que deseja concorrer.

3.1.1 Com o objetivo de evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso.



- 3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.
- 3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.7.**

### **3.2 Condições para Inscrição**

- 3.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.2.5 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para os empregos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

### **3.3 Requisitos Gerais para a Contratação**

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

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

- 4.1 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da Internet, no período de **23 de dezembro de 2020 a 20 de janeiro de 2021** respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);
  - Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o concurso público de provas e títulos Nº 02/2020 da Prefeitura da Estância Turística de Monte Alegre do Sul clicar sobre o emprego pretendido.
  - Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
  - Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
  - Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição encontra-se EFETIVADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.
- IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a Inscrição.**
- 4.2 A Integri Brasil e a Prefeitura da Estância Turística de Monte Alegre do Sul, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;



- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4 Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br), solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da INTEGRIBRASIL.
- 4.5 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.6 O valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.7 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas; conferir nos sites [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) ou [www.montealegredosul.sp.gov.br](http://www.montealegredosul.sp.gov.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRIBRASIL através do e-mail: [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições “via” postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de empregos ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.9 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição on-line.
- 4.10 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à comissão do concurso.
- 4.11 A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.12 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.13 Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.12**, o representante da INTEGRIBRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.14 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o **Documento de Identidade original, com foto** ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.15** e o comprovante de inscrição (Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.
- 4.15 Será considerado documento de identidade físico impresso, as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.15.1 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.15.2 Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 4.16 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.17 O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE EMPREGOS**, constante do Edital, em favor da Integri Brasil – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, empresa responsável pelo Concurso Público;



- 4.18 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX a **INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto – Itu/SP CEP: 13311-010**, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o nome completo, RG, o nome do concurso, o número do Edital e o emprego ao qual concorre).
- I. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.
- 4.19 O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.20 A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.21 A Comissão organizadora do concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.22 O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.23 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br), ou de segunda a sexta feira das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, pelo telefone (11) 4022.7166.

## 5. DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições do emprego a ser preenchido.
- 5.2 Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º, Lei Federal nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das **VAGAS ABERTAS PARA O EMPREGO** a qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3 Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos nomeados para o emprego.
- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7 É condição obstativa a inscrição no Concurso Público, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial;
- 5.8 Não obstam à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX à **INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto – Itu/SP CEP: 13311-010** até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, CPF, nome do concurso, número do edital e emprego ao qual concorre.
- 5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;
- 5.11 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de



- aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.13 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;
- 5.14 À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura convocará para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da listagem geral, para então destinar a primeira vaga reservada - e *chamamento* - pela listagem destinada aos candidatos com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2;
- 5.15 O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição on-line. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1 DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 6.1.1 O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o emprego, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo 20 (vinte) acertos totalizando 50 (cinquenta) pontos, **EXCETO para o emprego 1.01 – Operador de Máquina Retroescavadeira , que terá Prova Objetiva, valendo 1,0 (um ponto) cada questão assinalada corretamente totalizando, 40 pontos, estando habilitados os candidatos que obtiverem 20 acertos, totalizando 20 pontos.**
- 6.1.3 A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

### 6.2 DA PROVA PRÁTICA – SEGUNDA FASE

- 6.2.1 Serão submetidos à SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA, cujo caráter será Eliminatório e Classificatório, os candidatos que forem habilitados na *Primeira Fase – Prova Objetiva*, com no mínimo 20 acertos e ainda que estiverem classificados respectivamente, **até a seguinte classificação:**

Empregos	Habilitado na Prova Objetiva até:
1.01 – Operador de Máquina Retroescavadeira	Até a 10ª colocação

- 6.2.2 A prova prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo emprego, constante do **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS**.
- 6.2.3 A **prova prática** para o emprego **1.01 – Operador de Máquina Retroescavadeira** será realizada através da condução de uma máquina, MARCA/MODELO descrito no **ANEXO II** com o acompanhamento de um profissional habilitado para avaliação.
- 6.3 Os demais candidatos, mesmo classificados com a pontuação mínima exigida neste edital, mas não dentro da quantidade estabelecida para realização das Provas Práticas, poderão eventualmente serem aproveitados no presente concurso em hipótese da necessidade de segunda chamada, no caso de não haver candidatos suficientes dentro da composição da lista de classificados final prevista no item 2.5 - Quadro de Empregos.
- 6.4 A avaliação e aprovação nas Provas Práticas se darão na forma dos exercícios e testes a serem realizados na forma do **ANEXO II** – cujo critério de habilitação será **eliminatório e classificatório**.

## 7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

A realização das provas fica condicionada ao atendimento dos procedimentos de enfrentamento **ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19)** baseado no **Decreto Municipal nº 2.340 de 23/12/2020**, e alterações posteriores,



enquanto perdurar as restrições impostas pelas autoridades competentes, de acordo com os Decretos Federais e do Estado de São Paulo.

Serão tomadas as medidas necessárias para a segurança dos candidatos e de toda a equipe de apoio no (s) dia(s) de aplicação das provas, de acordo com as instruções constantes nos protocolos de segurança sanitária Federal, Estadual e Municipal, quanto ao distanciamento mínimo entre os candidatos, higienização dos locais de aplicação das provas.

Será obrigatório o uso de máscaras por parte dos candidatos durante todo o tempo que permanecer no local de aplicação das provas. O Candidato que não estiver usando máscara de proteção não poderá entrar nos locais de aplicação das provas e será desclassificado do certame.

## 7.1 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

7.1.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **21 DE FEVEREIRO de 2021** no município de Monte Alegre do Sul/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.

7.1.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1.3**;

7.1.3 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:

- a) Publicação na IMPRENSA OFICIAL DE MONTE ALEGRE DO SUL;
- b) Pela internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) ou [www.montealegredosul.sp.gov.br](http://www.montealegredosul.sp.gov.br) e ainda;
- c) Por afixação no quadro de avisos do Paço Municipal de Monte Alegre do Sul/SP;

7.1.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:

- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.
- c) Documento Original de IDENTIDADE (com foto). Não serão aceitos protocolos de documentos ou boletins de ocorrência.

## 7.2 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS – SEGUNDA FASE

7.2.1 A convocação para a SEGUNDA FASE PROVA PRÁTICA, para o emprego **1.01 – Operador de Máquina Retroescavadeira** – com a data, o local e o horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das provas, observando as mesmas condições de divulgação do **ITEM 7.1.3**.

7.2.2 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

## 8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

### 8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das Provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das Provas, visto que os portões de acesso às salas de Prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, e ainda:

- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no **ITEM 4.15** devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- c) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- d) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- e) Os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.



- 8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5 No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do concurso.
- 8.1.7 Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem rubricado **o verso de todos os Gabaritos** e assinado a ata da Prova Oficial.
- 8.1.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) - no **"Painel do Candidato"**, no link **"Anexos"**.
- 8.1.9 **O GABARITO OFICIAL e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 8.1.10 Após a entrega da prova e do respectivo gabarito ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.

## 8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – SEGUNDA FASE

- 8.2.1 **A prova prática para o emprego: 1.01 – Operador de Máquina Retroescavadeira** será realizado utilizando-se de ferramentas, peças e ou materiais próprios, específicos e relacionados à atividade, cuja execução prática exigida, será avaliada por profissional qualificado considerando o conhecimento dos materiais, peças e ou equipamentos, agilidade no manejo e na execução das atividades propostas.
- 8.2.2 A prova prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo emprego, constante do **ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS**.
- 8.2.3 Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- Publicação na IMPRENSA OFICIAL DE MONTE ALEGRE DO SUL;
  - Pela internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) ou [www.montealegredosul.sp.gov.br](http://www.montealegredosul.sp.gov.br) e ainda;
  - Por afixação no quadro de avisos do Paço Municipal de Monte Alegre do Sul/SP;
- 8.2.4 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 8.2.5 Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente do **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL COM FOTO**.
- 8.2.6 O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido a realizar a Prova e ainda será considerado inapto e excluído do Concurso Público.

## 9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

### 9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – PRIMEIRA FASE

- 9.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na forma do **item 6 - subitem 6.1.2 do presente Edital**.
- 9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.





- 9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

## 9.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS - SEGUNDA FASE

- 9.2.1 As **PROVAS PRÁTICAS** serão avaliadas de 0 (zero) à 60 (sessenta) pontos, de acordo com a descrição das funções transcritas no **ANEXO I**, que constará da reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função.
- a) Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem 30 (trinta) pontos ou mais na **prova prática**, equivalente a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase.
- 9.2.2 O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na prova prática estará inabilitado nesta etapa e será excluído do Concurso.

## 10. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

- 10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, todos os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva com exigência de Nível Superior com a pontuação mínima exigida e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO DE EMPREGOS sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a) 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- b) 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- c) 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, limitando-se à apenas 01 título.
- 10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis)** pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3 Os documentos referentes aos títulos – NÍVEL SUPERIOR – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- a) DOUTOR e ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
- b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado.
- c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do concurso. O(s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da empresa INTEGRÍ BRASIL – PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP e da Comissão de Acompanhamento deste concurso.
- 10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE** no dia e horário da aplicação da respectiva prova.
- 10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- a) EM CÓPIAS AUTENTICADAS (**obrigatoriamente**).
- b) Preencher corretamente o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
- c) Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do emprego.
- 10.8 **Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:**
- a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile.
- b) Que sejam documentos originais.
- c) Que as cópias não estejam AUTENTICADAS;
- d) Que estejam em envelopes abertos.
- e) Que estejam sem o respectivo ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.
- 10.9 Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de uma das funções disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada uma das funções inscritas a documentação de títulos, EX: 1 função, uma documentação, 2 funções, duas documentações e assim sucessivamente.
- 10.10 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.



- 10.11 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.
- 10.12 O envelope com os Títulos deverá ser entregue pelo candidato à INTEGRI BRASIL, no dia e horário da aplicação das provas, e não serão verificados no ato da entrega.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 A nota final do candidato habilitado no Concurso será:
- Para os empregos **SEM Prova Prática**: Pontuação Obtida Na Prova Objetiva;
  - Para os Empregos **COM Prova Prática**: A somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova Prática;
  - Para os empregos de **Nível Superior descritos no Item 10.1**: Somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos, para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva.
- 11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
  - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
  - Sorteio.
- 11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

## 12. DO RECURSO

- 12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **48 horas (quarenta e oito horas)**, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir da:
- Publicação do Edital;
  - Da aplicação das Provas Objetivas/Práticas e da Entrega dos Títulos;
  - Da divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;
  - Do Resultado das Provas Objetivas/Práticas e Entrega de Títulos;
  - Da Classificação Final, neste caso exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do concurso.
- 12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);
  - Acessar o **"Painel do Candidato"**, localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
  - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
  - Preencher as razões do recurso e Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6 Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o **ITEM 12.1** deste Edital.
  - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
  - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
  - Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
  - Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRI, no "Painel do Candidato", no link "Meus Recursos".
- 12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de Provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.



- 12.10** Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
  - b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da Prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no concurso.

### 13. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO PARA O EMPREGO

- 13.1** A convocação para posse no emprego obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado por lei.
- 13.2** O chamamento que trata o item anterior será realizado mediante contato telefônico para comparecimento e assinatura do termo de convocação, e ou por e-mail com confirmação do recebimento e ou carta pessoal e ou ainda havendo necessidade publicação de edital através da Imprensa Oficial de Monte Alegre do Sul que estabelecerá prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 13.3** A aprovação no concurso não gera direito à contratação automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas no item 2.5 do presente edital, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.4** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela prefeitura, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego ao qual concorre.
- 13.5** As decisões dos médicos especialistas, são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.6** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para posse e exercício, serão avaliados por junta médica designada pela prefeitura que atestará a compatibilidade das atividades exigidas para o Emprego com o grau e especificidade da deficiência declarada. A avaliação e decisão da junta médica será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 13.7** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a prefeitura.
- 13.8** A Prefeitura poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura da Estância Turística de Monte Alegre do Sul/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo;
- 14.4** Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
  - b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
  - c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
  - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
  - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Tablets, celulares, etc.);
  - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;



- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos meios indicados, como o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura.
- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO FISCALIZADORA do concurso, especialmente nomeada pela **Portaria nº 608/2020** e pela INTEGRI BRASIL – Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP.
- 14.8** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de **120 (cento e vinte) dias**, contados do encerramento da publicação da Classificação Final do concurso serão disponibilizados para envio à Prefeitura da Estância Turística de MONTE ALEGRE DO SUL/SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 14.9** A INTEGRI BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos serão consideradas as datas de publicação dos atos relativos ao presente concurso no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br).
- 14.11** Caberá ao Prefeito Municipal da Estância Turística de Monte Alegre do Sul/SP a homologação dos resultados do concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br); [www.montealegredosul.sp.gov.br](http://www.montealegredosul.sp.gov.br) e cujo resumo vai publicado na IMPRENSA OFICIAL DE MONTE ALEGRE DO SUL, além de outros periódicos que julgar necessário, bem como, afixado no pátio da Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul/SP.

Estância Turística de Monte Alegre do Sul, 23 de dezembro de 2020.

**EDSON RODRIGO DE OLIVEIRA CUNHA**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I – DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

### **1.01 – OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA**

Operar máquinas rodoviárias, tipo retroescavadeira, observando adequada condução segundo as normas de trânsito.

### **3.01 – AGENTE DE CONTROLADORIA**

Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e verificar a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres técnicos específicos se necessário; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal; implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal; promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal; participar obrigatoriamente de eventos e treinamentos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que será considerado em sua jornada de trabalho; desempenhar as atividades de controle interno a que aludem os arts. 31 e 74 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101 de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), parágrafo único do art. 38 da Lei Complementar Estadual nº 709 de 14 de janeiro de 1.993, arts. 76 a 80 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1.964, que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal” e as disposições desta lei; cumprir no mínimo, dois expedientes diários de oito horas; assinar o Relatório de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Poder Executivo, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC 101/2000, conjuntamente com o Contabilista e o Responsável pela administração financeira do Município; coordenar o sistema de controle interno do Poder Executivo; atender às diretrizes de auditoria de controle interno fixadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e elaborar pareceres, realizar auditorias, verificar documentos e informações e elaborar relatórios necessários ao desenvolvimento das atividades de controle interno; desempenhar outras atividades correlatas e atender às determinações do Prefeito Municipal e do Procurador Geral do Município.

### **3.02 – DIRETOR DE ESCOLA**

Dirigir e organizar as atividades administrativas e pedagógicas da Escola; Representar a escola ante as autoridades do ensino e outras; Presidir as Reuniões Pedagógicas, de qualquer tipo, que se realizem na escola; Participar da execução, acompanhamento e avaliação do Plano Escolar; Garantir a continuidade do processo de construção do conhecimento; Facilitar o processo de formação permanente da equipe Escolar, por meio de encaminhamentos adequados, tais como discussões, reflexões, estudo de subsídios e outros; VII - Garantir os registros do processo pedagógico; Acompanhar as ações pedagógicas: a) acompanhando e avaliando o desenvolvimento dos alunos no desenrolar do processo ensino-aprendizagem; b) participando da definição de conteúdos e atividades a serem trabalhados considerando o estágio de desenvolvimento do aluno; c) identificar, junto com a Equipe Escolar, casos de educandos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados; Assinar a correspondência, bem como relatórios, mapas e informações prestadas às autoridades de ensino e outras; Cumprir e fazer cumprir as leis do ensino e as determinações das autoridades competentes; Rubricar todos os livros de escrituração da Escola; Coordenar a utilização do espaço físico da Escola no que diz respeito: a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes; b) aos turnos de funcionamento; c) à distribuição de classes por turno; Elaborar relatório anual das atividades da Escola e encaminhá-lo aos órgãos competentes; XIV - Superintender os atos e fatos escolares relativos à administração, ao ensino e às relações escola-comunidade; Difundir junto ao corpo administrativo, aos docentes e discentes, os objetivos e normas da política Educacional do DME; Procurar manter o ambiente de trabalho cordial e amistoso; Zelar pelo cumprimento dos planos de ensino e pelas normas estabelecidas pela Administração; Encaminhar recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso; Assinar



juntamente com o escriturário, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade Escolar; Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando todos os servidores da escola sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo; b) coordenando e orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário quando solicitado pela administração superior; c) adotando medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência da vida escolar; b) fluxo de documentos da vida escolar; c) fluxo de documentos da vida funcional; d) fornecimento de dados, informações e outros indicadores aos órgãos centrais, respondendo por sua fidedignidade e atualização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo DME.

### **3.03 – MÉDICO DO PSF**

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente, Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais, Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município. Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

### **3.04 – MÉDICO GINECOLOGISTA**

Efetua exames médicos, e emite diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou curativa, para promover o bem-estar e saúde do paciente, bem como coordenar os trabalhos inerentes à área de atuação.



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

**a) Empregos com Exigência de Ensino Fundamental**

**CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS EMPREGOS DESTA ESCOLARIDADE**

**LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

**MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES**

\* vide conteúdo por cargo.

**1.01 – OPERADOR DE MÁQUINA RETROESCAVADEIRA**

**CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimento das Máquinas, Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/1997;
- ✓ Placas e sinais de trânsito;
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina;
- ✓ Operação e direção de veículos;
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular;
- ✓ Serviços básicos de manutenção;
- ✓ Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997 e posteriores modificações, que institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/19503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/19503.htm)
- ✓ Resolução CONTRAN nº 160 – Anexo II – Leis e Sinais de Trânsito.

**PROVA PRÁTICA**

A realização da Prova Prática consistirá na reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função. O candidato deve mostrar que tem o conhecimento em operar o equipamento indicado, para execução de serviços solicitada pelo avaliador. Conduzir e manobrar o equipamento (máquina), acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço solicitado pelo Avaliador. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para mover e levantar e/ ou descarregar matérias de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, utilizando ferramental disponibilizado.

**A máquina a ser disponibilizada para a operação e realização da Prova Prática será divulgada através de Edital a ser publicado oportunamente.**

- **Critérios de Avaliação:** Será disponibilizado por ocasião do chamamento para a realização da respectiva Prova Prática, por Edital a ser publicado oportunamente, sendo divulgado em até 05 (cinco) dias úteis antes da realização das Provas, observando as mesmas condições de divulgação do ITEM 7.1.3 do Edital de Abertura das inscrições.
- **Critérios de distribuição de pontos:** Os candidatos de Operador de Máquinas habilitados na Prova Objetiva serão avaliados na Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame:
  - . Faltas Eliminatórias: 10 (dez) pontos negativos.
  - . Faltas Graves: 04 (quatro) pontos negativos.
  - . Faltas Médias: 02 (dois) pontos negativos.
  - . Faltas Leves: 01 (um) ponto negativo.
- Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.



**b) Empregos com Exigência de Ensino Superior**

**CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS EMPREGOS DESTA ESCOLARIDADE**

**LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

**Referências Bibliográficas:** Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** [www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).

**MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES**

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

**INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES**

\* vide conteúdo por cargo.

**3.01 – AGENTE DE CONTROLADORIA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES**

Noções de Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Administração financeira e orçamentária. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Ajuste dos demonstrativos financeiros. Análise horizontal e vertical. Projetos e suas etapas. Mercado, tamanho, localização, custos e receitas. Investimento fixo e capital de giro, fontes e usos. Cronograma físico-financeiro. Gestão empresarial e viabilidade. Princípios orçamentários. Execução orçamentária. Organização Administrativa Brasileira. Administração direta e indireta; centralização e descentralização.

Os sistemas federais de recursos humanos, de organização e modernização administrativa, de administração dos recursos de informação e informática, de serviços gerais, de documentação e arquivo, de planejamento e de orçamento, de contabilidade e de administração financeira. Administração de recursos humanos, de materiais, de patrimônio e de serviços. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Princípios e sistemas de administração federal. Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil. Teoria Geral da Administração. Organização de Sistemas e Métodos. Sistemas de Informações Gerenciais. Gestão Contemporânea.

Características básicas das organizações formais: tipos de estrutura organizacional; natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Programa da Qualidade no Serviço Público.

Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

- ✓ RECEITA PÚBLICA – Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública;
- ✓ DESPESA PÚBLICA – Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento;
- ✓ PATRIMÔNIO PÚBLICO – Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida;
- ✓ LICITAÇÕES – Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação.

**LEGISLAÇÃO**

- ✓ Constituição Federal - arts. 29 a 31 / 37 a 43 / 70 a 75 / 156 / 163 a 169.
- ✓ Lei Federal nº 8666/93 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- ✓ Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;





- ✓ Portaria Interministerial nº 163/2001 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas;
- ✓ Lei Complementar 4.320/1964 - Normas do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados Municípios e Distrito Federal.
- ✓ Lei Complementar 709 de 14/01/1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ Lei 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- ✓ Lei nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- ✓ AUDESP: Objetivos, conceitos e contextos.

### 3.02 – DIRETOR DE ESCOLA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96;** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10;** Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09;** Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).** Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.
- ✓ BASTOS, João B. (org.) Gestão Democrática. Rio de Janeiro: DP&A, 1999.
- ✓ FERREIRA, Naura S. C. e AGUIAR, Márcia A. S. (orgs.). Gestão da Educação: impasses, perspectivas e compromissos. São Paulo: Cortez, 2000.
- ✓ FORTUNA, Maria L. A. Gestão Escolar e Subjetividade. São Paulo: Xamã; Niterói: Intertexto, 2000.
- ✓ OLIVEIRA, Dalila A. e ROSAR, Maria F.F. Política e Gestão da Educação. Belo Horizonte: Autêntica, 2002.
- ✓ PARO, Vitor H. Gestão escolar, democracia e qualidade de ensino, Editora Ática, Edição 1, ano 2007.
- ✓ LUCK, Heloísa. Gestão participativa na escola, coleção caderno de gestão III, Editora Vozes, Edição 08, ano 2010.
- ✓ SACRISTAN, J. Gimeno, Currículo, uma reflexão sobre a prática, Edição Artmed, Edição 3.
- ✓ HERNANDES, Fernando, Transgressão e mudança na educação – Os projetos e mudança no trabalho, Edição Artmed.
- ✓ PERRENOUD, Philippe e THURLER, Monica G. A Escola e a Mudança: contributos sociológicos. Lisboa: Escolar Editora, 1994.
- ✓ VASCONCELLOS, Celso S. Sobre o trabalho da equipe diretiva no processo de mudança da prática pedagógica: por uma gestão democrática. In: Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula, 11ª ed. São Paulo: Libertad, 2009.
- ✓ VIEIRA, Sofia L. (org.). Gestão da escola: desafios a enfrentar. Rio de Janeiro: DP&A, 2002.

### 3.03 – MÉDICO DO PSF

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite;
- ✓ Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites) Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.)
- ✓ Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaléias.)
- ✓ Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.) Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.
- ✓ Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida.
- ✓ Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcias. Sinusite. Amigdalite.
- ✓ Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatóide. Febre reumática).
- ✓ Lupus Eritematoso Sistêmico.
- ✓ Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos)
- ✓ Enfermidades Dermatológicas (Micose de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose). Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão). Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância.)
- ✓ Alcoolismo e Tabagismo.
- ✓ Planejamento Familiar.
- ✓ Métodos contraceptivos.
- ✓ Aleitamento Materno.
- ✓ Atuação em Ginecologia: Gravidez, Parto, Puerpério;
- ✓ Atuação em Geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.



## LEGISLAÇÃO

- ✓ BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde - Portaria nº 2488/GM, de 21.10.2011, p. no DOU, Seção 1, de 24.10.2011 – aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para Estratégia Saúde da Família – ESF e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS; revoga a Portaria nº 648/GM, de 28.3.2006;
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde - Portaria nº 2.226/GM, de 18.9.2009, rep. no DOU, Seção 1, de 20.11.2009: institui, no âmbito da Política Nacional de Atenção Básica, o Plano Nacional de Implantação de Unidades Básicas de Saúde para Equipes de Saúde da Família;
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde - Portaria Interministerial nº 2087/MS/MEC, de 1º.9.2011, rep. DOU, Seção 1, de 21.9.11: institui o Programa Valorização do Profissional da Atenção Básica;

### 3.04 – MÉDICO GINECOLOGISTA

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e embriologia;
- ✓ Planejamento familiar;
- ✓ Dor pélvica e dismenorréia;
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis e infecções genitourinárias;
- ✓ Gravidez ectópica;
- ✓ Doenças benignas do trato reprodutivo;
- ✓ Cirurgias para patologias benignas e malignas do trato genital inferior; Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero;
- ✓ Doença inflamatória pélvica;
- ✓ Endocrinologia ginecológica (amenorréia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério);
- ✓ Infertilidade;
- ✓ Endoscopia ginecológica;
- ✓ Endometriose;
- ✓ Câncer de colo uterino;
- ✓ Propedêutica do colo uterino;
- ✓ Câncer de ovário;
- ✓ Câncer de vulva;
- ✓ Doença trofoblástica gestacional;
- ✓ Doenças benignas e malignas da mama;
- ✓ Ginecologia infanto-puberal.

#### LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.  
[http://conselho.saude.gov.br/web\\_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf](http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm)
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8142.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm)
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.  
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.  
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento  
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001  
[http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095\\_26\\_01\\_2001.html](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html)
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas



### ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

**OBSERVAÇÃO:** ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO **DENTRO** DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS TÍTULOS APRESENTADOS. POR FAVOR, NÃO COLAR.

<b>Nome do Candidato:</b>
<b>Cód. / Cargo:</b>
<b>Nº Inscrição:</b>
<b>CPF:</b>
<b>Documento de Identidade (RG):</b>

#### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

RELAÇÃO DE TÍTULOS		PARA USO DA INTEGRIBRASIL (NÃO PREENCHER)		
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação	Anotações
<b>01</b>	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
<b>02</b>	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
<b>03</b>	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no edital do Concurso Público quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Monte Alegre do Sul/SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_