



ESTADO DO SÃO PAULO
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE MONTE
ALEGRE DO SUL
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

A **Prefeitura Municipal de MONTE ALEGRE DO SUL - SP**, pessoa jurídica de direito público, com sede situada na Av. João Girardelli, nº 500 – Centro – Monte Alegre do Sul/SP, neste ato representado pelo prefeito, Exmo. Sr. **JOSÉ RAFAEL VEZZAN**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado às vagas declaradas para o seu quadro de pessoal permanente, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital.

As provas seletivas, objeto do presente edital, são de caráter eliminatório e classificatório e terá a coordenação técnico-administrativa do **Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada**. O Processo Seletivo será regido nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988, e pelas normas contidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo público será regido pelas normas do presente edital, por seus anexos e posteriores retificações, caso ocorram, pelos diplomas legais e regulamentares vigentes, que juntos, compõem o MANUAL DO CANDIDATO, cujo teor terá peso de regulamento para a Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul – SP, e para os candidatos, além de serem observados os princípios gerais do Direito Administrativo e, ainda, ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988.

1.2. O Processo Seletivo será executado pelo INSTITUTO CONSULPAM – CONSULTORIA PÚBLICO-PRIVADA.

1.3. Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Relação dos empregos do Processo Seletivo, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade.
- b) ANEXO II – Quadro de Provas.
- c) ANEXO III – Programa das provas do Processo Seletivo Público 001/2025.
- d) ANEXO IV – Atribuições dos empregos
- e) ANEXO V – Fórmulas e Pontuação Final.
- f) ANEXO VI – Declaração para Candidato Solicitante de Condição Especial.
- g) ANEXO VII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.
- h) ANEXO VIII – Formulário para Recursos.
- i) ANEXO IX - Requisitos para Contratação

1.4. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul.

1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III da Constituição Federal.

1.6. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.



1.7. O regime de contratação para os aprovados neste Processo Seletivo será celetista.

1.7.1. O Cronograma das atividades será publicado no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, constituindo parte integrante deste Edital.

CAPÍTULO II - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO

2.1. As informações pertinentes aos empregos, os requisitos, a descrição sumária das atribuições e o salário-base estão individualizados nos quadros constantes dos Anexos I e IV deste edital.

2.2. As vagas estão distribuídas conforme os quadros constantes do Anexo I deste Edital.

2.3. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

2.4. A jornada de trabalho é de até 40 (quarenta) horas semanais, salvo jornadas regulamentadas por legislação específica.

2.5. As vagas são para lotação na Administração Municipal, conforme informação contida no Anexo I do presente edital.

2.6. O candidato que vier a ser admitido poderá, a exclusivo critério da Administração Municipal, ser alocado em qualquer unidade do município de acordo com sua escolha do emprego no ato da inscrição, independentemente do domicílio do candidato.

2.7. A admissão em qualquer localidade do município não terá ônus para a Administração Municipal, e as eventuais despesas de deslocamento e mudança de domicílio correrão integralmente por conta do candidato aprovado.

CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO EMPREGO

3.1. O candidato deverá satisfazer TODOS os requisitos descritos a seguir, no dia da contratação:

- a)** Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente Processo Seletivo público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
- b)** Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- c)** Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- d)** Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.
- e)** Estar quite com as obrigações civis e eleitorais.
- f)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- g)** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego. O exame médico admissional avaliará a capacidade física e mental do(a) candidato(a) para exercer as atividades conforme atribuições do emprego.
- h)** Possuir, até a data da contratação, todos os requisitos de investidura exigidos para o emprego pretendido, conforme Anexo I.
- i)** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego ou emprego público, prevista na Lei Federal no 8.429, de 02 de junho de 1992.
- j)** Não ter respondido a processo administrativo e/ou ético com condenação e transitado em julgado.
- k)** Não registrar antecedentes criminais que impliquem perda ou óbice para assumir o emprego público, oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas.



- l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração do emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, art 37, alíneas “a”, “b”, e “c”, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- m) Não ter sido demitido pela Administração municipal por justa causa, em caso de infração cometida durante o exercício de suas funções.
- n) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- o) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo emprego, e não estar em idade de aposentadoria compulsória.

CAPÍTULO IV - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

4.1. O Processo Seletivo Público consistirá das Etapas a seguir:

- a) **Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para **todos os empregos**.
- b) **Prova de Títulos** com caráter classificatório para **o emprego de Professor PEB I, PEB II e Diretor de Escola**.

CAPÍTULO V - DAS RESERVAS DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, ficam reservadas o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para os candidatos com deficiência e/ou reabilitados, considerando os quantitativos contidos no **Anexo I**, ou que vierem a ser criados dentro do prazo de validade de Processo Seletivo.

5.1.2. Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a esses candidatos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

5.1.3. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei n.º 14.126, de 21 de março de 2021; na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e na Lei Federal nº 15.176/2025 (Fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009, conforme as categorias a seguir:

5.1.4. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, fibromialgia, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do emprego ao qual o candidato concorre.

5.1.5. Deficiência auditiva: perda bilateral ou unilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

5.1.6. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

5.1.7. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:

- 5.1.8. Comunicação;
- 5.1.9. Cuidado pessoal;



- 5.1.10.** Habilidades sociais;
- 5.1.11.** Utilização dos recursos da comunidade;
- 5.1.12.** Saúde e segurança;
- 5.1.13.** Habilidades acadêmicas;
- 5.1.14.** Lazer;
- 5.1.15.** Trabalho.
- 5.1.16.** Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 5.1.17.** As deficiências dos candidatos devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o emprego, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.
- 5.1.18.** Para concorrer a uma das vagas reservadas para pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá:
- 5.1.19.** No ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 5.1.20.** Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem de laudo médico ou de laudo caracterizador da deficiência emitido por médico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional ou outro profissional de saúde qualificado que atua na área da deficiência do(a) candidato(a), cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Processo Seletivo público.
- 5.1.21.** O laudo médico deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional Profissional respectivo e assinatura), a categoria da deficiência do diagnóstico com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), emitido nos últimos doze meses contados até a publicação do edital.
- 5.1.22.** Não será considerada a data de emissão para o laudo médico caracterizador para as doenças de caráter irreversíveis.
- 5.1.23.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, o candidato que não cumprir o disposto no subitem 5.1.5.
- 5.1.24.** Sob pena de indeferimento, serão considerados somente Laudo Médico expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome e código do emprego pretendido.
- 5.1.25.** Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.
- 5.1.26.** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
- 5.1.27.** O candidato que, após a avaliação dos exames médicos, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do emprego público para o qual se inscreveu.
- 5.1.28.** O candidato considerado pessoa com deficiência nos termos da legislação vigente, após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por código/emprego, o que não o exime da obrigação, caso convocado, de submeter-se à avaliação de saúde admissional.
- 5.1.29.** Ao ser convocado para contratação, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Administração Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego.



5.1.30. Será eliminado o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, e passará a constar apenas na lista de classificação geral.

5.1.31. A perícia médica ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original oficial com foto e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme os termos deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.1.32. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Administração Municipal.

5.1.33. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

CAPÍTULO VI – DA RESERVA DE VAGAS AOS CANDIDATOS NEGROS

6.1. Em cumprimento à Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, ficam reservadas aos candidatos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo para provimento de emprego efetivos e cargos públicos nos Poderes Executivo do Município de Monte Alegre do Sul.

6.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no processo seletivo for igual ou superior a 3 (três).

6.3. Se, na apuração do número de vagas reservadas, resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor, adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

6.4. Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos e pardos) concorrerão às vagas de ampla concorrência sem prejuízo às vagas reservadas na forma da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e da Lei Ordinária Nº 17.432, de 25 de março de 2021.

6.5. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.6. A opção pela participação no processo por meio da reserva de vagas a candidatos negros é facultativa.

6.7. Para os efeitos da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e da Lei Ordinária Nº 17.432, de 25 de março de 2021, será considerado negro o candidato que assim se declare no momento da inscrição, de acordo com os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), passível de análise por comissão de heteroidentificação, a ser realizada até a homologação final do processo seletivo.

6.7.1. Caso o candidato não deseje firmar a declaração referida no item 6.7, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

6.7.2. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, o qual responderá por qualquer falsidade.

6.8. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato negro aprovado, essa vaga deverá ser preenchida pelo próximo candidato negro na lista específica de cotistas, ressalvado o disposto no item 6.9.

6.9. Não havendo candidatos negros aprovados, as vagas incluídas na reserva prevista na Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e na Lei Ordinária Nº 17.432, de 25 de março de 2021, serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no processo em ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

6.9.1. Em caso de desistência ou eliminação de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo próximo candidato negro mais bem classificado para o respectivo emprego observado o prazo de validade do processo seletivo.

6.10. A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação, de acordo com os parâmetros da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, e da Lei Ordinária Nº 17.432, de 25 de março de 2021, e, em caso de omissão, complementados no edital de abertura do certame.



6.10.1.A autodeclaração do candidato prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da comissão de heteroidentificação.

6.10.2.O procedimento de heteroidentificação consistirá na identificação, pela comissão de heteroidentificação, da condição autodeclarada pelo candidato quando da inscrição no certame.

6.10.3.O procedimento de heteroidentificação poderá ser realizado de forma telepresencial, a critério da comissão organizadora.

6.11. Poderão ser apresentados, dentre outros documentos, fotos, certidão de nascimento, ficha de matrícula em escola, registro de atendimento médico em hospitais ou postos de saúde, documentos de identidade e inscrição deferida na condição autodeclarada em outros processos seletivos. Para concorrer às vagas reservadas a negros, o candidato deve selecionar a opção no momento da inscrição. É responsabilidade do candidato a escolha da vaga em que deseja concorrer.

CAPÍTULO VII - DAS INSCRIÇÕES

Inscrições	Valor
Nível Fundamental/Alfabetizado	R\$ 20,00
Nível Médio	R\$ 30,00
Nível Superior	R\$ 40,00

7.1. NÃO SERÃO ACEITOS pagamentos de inscrições por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, via FAX, PIX ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

7.2. As provas referentes ao Processo Seletivo público serão aplicadas na cidade de Monte Alegre do Sul.

7.3. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados em Monte Alegre do Sul, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.

7.4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.
- Preencher o cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento.
- Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de indeferir o pedido de inscrição caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
- Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do Processo Seletivo são pessoais e intransferíveis.

7.5. As informações fornecidas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Municipal e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao emprego pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

7.6. No dia estabelecido no Cronograma de Atividades do Processo Seletivo para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar a aba ÁREA DO CANDIDATO, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema ou inconsistência nos dados informados, deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Processo Seletivo do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio do endereço eletrônico recursos@consulpam.com.br.

7.7. Depois de efetivada a inscrição e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- Alteração do emprego indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.
- Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas.



c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas.

7.8. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo Seletivo.

7.9. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

7.10. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Municipal.

7.11. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

7.12. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

7.13. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato declara concordância com os termos que constam neste edital, bem como declara o aceite de que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo público, autorizando a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

7.14. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

7.15. Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Processo Seletivo.

7.16. O candidato poderá efetuar inscrição em mais de um emprego desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas e o emprego estejam alocados em turnos diferentes.

7.17. O candidato que realizar inscrições para mais de um emprego no mesmo turno será considerado inscrito apenas para o último emprego confirmado.

7.18. Cada inscrição será realizada de forma individualizada, com pagamento de taxa correspondente a cada emprego pretendido.

CAPÍTULO VIII - DAS ISENÇÕES

8.1. Haverá ISENÇÃO total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelos decretos e leis:

a) Doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018.

Nos termos da Lei Federal Nº 13.656/2018, os candidatos doadores de medula óssea serão isentos de taxas no ato da inscrição em Processo Seletivo público, conforme regulamentado. O candidato deverá apresentar documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável por cadastro de doador de medula óssea, bem como cópia do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba “isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”.

b) CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022

O cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu cadastro atualizado através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, ou for membro de



família de baixa renda, com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá constar a assinatura do responsável pela unidade de cadastro), constando a renda per capita da família em atividade no Programa do Governo Federal, a ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba “isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”.

c) Doador de Sangue (Lei Estadual n.º 12.147/2005)

O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá: mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico do instituto consulpam. Comprovar, no mínimo, 03 (três) doações de sangue anuais, bem como as datas em que se realizaram. O documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba “isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” junto ao (Anexo VII). Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba “isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”.

8.2. O candidato deverá solicitar isenção no ato da inscrição e anexar a documentação exigida no item 8.1. O município de Monte Alegre do Sul e o Instituto Consulpam não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar sua solicitação.

8.3. O pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado na área de inscrição do candidato em data descrita no Cronograma de Atividades deste edital.

8.4. Haverá indeferimento da isenção da inscrição, nos seguintes casos:

- a) A ausência de quaisquer dos documentos supracitados.
- b) Omissão de informações e/ou informações inverídicas.
- c) Fraude e/ou falsificação de documentos.
- d) Envio da documentação fora do prazo, ou por meio distinto daqueles previstos.

8.5. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

8.6. O resultado dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site www.consulpam.com.br em tempo hábil para que o candidato, cujo pedido de isenção tiver sido indeferido, possa efetuar nova inscrição como pagante, emitir o boleto bancário e realizar o pagamento correspondente, caso assim deseje.

8.7. A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de Isenção (Anexo VII) do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.8. Caso a isenção conste como INDEFERIDA, o candidato poderá entrar com pedido de recurso no site www.consulpam.com.br, na aba “área do candidato”, conforme prazos estabelecidos no cronograma deste Edital.

8.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

8.10. Informações complementares sobre tal recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Processo Seletivo.



8.11. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS após recurso, os candidatos que assim desejarem poderão emitir boleto bancário na “Área do Candidato” para o pagamento correspondente, dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

CAPÍTULO IX - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1. O candidato que necessitar de Atendimento Especial com adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas objetivas deverá, conforme prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Processo Seletivo deste Edital:

- a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente às condições especiais necessárias.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c) Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Processo Seletivo público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

9.2. No caso dos candidatos com Transtorno do Espectro Autista, cuja deficiência se enquadra no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 ou em caso de impedimento irreversível, que caracterize deficiência permanente, a validade do laudo é indeterminada, não sendo considerada a data de emissão.

9.3. Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passos ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento, tais como bomba de insulina ou sensor de glicose, cão-guia ou outras situações não elencadas no sistema eletrônico de inscrição, para a realização das provas, deverão descrevê-las na opção “OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL” no ANEXO VI deste Edital e proceder na forma do subitem 9.1. deste edital.

9.4. O candidato que, por motivo de doença, por limitação física ou em razão de acidente, necessitar utilizar, durante a realização das provas e demais fases do Processo Seletivo, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, próteses metálicas, marca-passos etc.), cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá descrevê-los na opção “OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL” no ANEXO VI deste Edital e proceder na forma do subitem 9.1. deste edital.

9.5. Os atendimentos especializados solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados por laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

- a) Atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados por laudo serão indeferidos.
- b) Eventuais recursos que sejam citados em laudo, mas que não sejam pelo candidato solicitados no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise da solicitação de atendimento especializado do candidato.

9.6. O candidato surdo que tiver o direito de realizar as provas na Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá, conforme estabelecido no Cronograma de Atividades do Processo Seletivo:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação para realizar as provas em Libras, devendo as provas serem aplicadas por profissional habilitado em Libras de forma presencial.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.



- c) Enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Processo Seletivo público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. O candidato deverá apresentar, ainda, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Processo Seletivo público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.

9.7. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 hora para a realização das provas objetiva deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Processo Seletivo:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c) Enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

9.8. A pessoa lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.

9.8.1. A pessoa lactante deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A pessoa que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

9.8.2. A Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

9.8.3. O direito à amamentação é exercido a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos por filho, devendo, em qualquer caso, a pessoa lactante se fazer acompanhar por um fiscal de prova.

9.8.4. A contagem do tempo de realização das provas é suspensa para a candidata lactante nos períodos em que esteja amamentando, compensando-se durante a realização da prova em igual período para lhe assegurar igualdade de condições com os demais candidatos.

9.9. O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.
- b) Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo para o e-mail recursos@consulpam.com.br. O título do e-mail deve ser RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SOCIAL – PROCESSO SELETIVO 001/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL. O e-mail deve ser acompanhado de uma declaração feita à mão, assinada e com



firma reconhecida em cartório de notas, solicitando o direito de usar o nome social. A declaração deve incluir o nome constante nos documentos civis e o nome social que constará em todas as comunicações.

9.9.1. As documentações solicitadas nas alíneas “a” e “b” devem ser encaminhadas para o e-mail citado no período das inscrições. O não cumprimento desse prazo não dará ao candidato o direito de uso do nome social.

9.9.2. As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

9.10. O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado deverá:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c) Enviar, via upload, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

9.10.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.

9.10.2. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem acima não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no Processo Seletivo.

9.11. O candidato que for sabatista/adventista (guarda o sábado) deverá:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de realizar a prova em horário diferenciado.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c) Enviar, via upload, a imagem legível da Declaração devidamente assinada pelo Pastor da Igreja para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para realização das provas.
- d) A declaração de condição para tratamento diferenciado deverá ser feita mesmo quando a data da prova for um dia de Domingo, pois, conforme descrito em cronograma, as datas são passíveis de mudança.

9.12. Conforme norma contida no Decreto de n.º 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

9.13. A pessoa com deficiência que não requerer às condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

9.14. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/99, participarão do Processo Seletivo 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.

9.15. A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Administração



Municipal e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

9.16. A documentação citada nos subitens 9.1 a 9.11 deste edital deverá ser enviada de forma legível no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma deste Edital, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico www.consulpam.com.br. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério da CONSULPAM.

9.17. O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.18. O Instituto Consulpam não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este Processo Seletivo, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.

9.19. O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 9.1 a 9.11 deste edital. Caso seja solicitado pela CONSULPAM, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

9.20. O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para seu atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

9.21. No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

9.22. A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9.23. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no período provável estabelecido no cronograma deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

9.24. O candidato com a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no período provável estabelecido no cronograma deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso contra o indeferimento, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9.25. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

9.26. O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável constante no cronograma deste Edital, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

9.27. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

9.28. Informações complementares sobre tal recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Processo Seletivo.

CAPÍTULO X - DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

10.1. O Instituto Consulpam disponibilizará o Cartão de Identificação com informações sobre o horário e local de realização das provas em até 05 (cinco) dias antes da data do certame no endereço eletrônico: www.consulpam.com.br, na aba **área do candidato**.

10.2. O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.

10.3. O Cartão de Identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.



10.4. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

10.5. Em nenhuma hipótese, o Instituto Consulpam alterará no Cartão de Identificação dados relativos ao emprego e à condição em que concorre informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção.

10.6. O não comparecimento ao local de realização das provas na data e horário previstos, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

10.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

10.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto, informado no ato da inscrição, e o Cartão de Identificação emitido na área do candidato, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

CAPÍTULO XI – DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no cronograma de atividades de acordo com quadro a seguir:

EMPREGO	DATA DE PROVA - TURNO/HORÁRIO
Nível Fundamental/Alfabetizado Nível Superior	14 de dezembro de 2025, MANHÃ 8h00 às 11h00 (Horário oficial de Brasília)
Nível Médio Nível Médio/Técnico	14 de dezembro de 2025, TARDE 15h00 às 18h00 (Horário oficial de Brasília)

11.2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.

11.3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.

11.4. A duração das provas objetivas será de (3) três horas, com exceção dos candidatos que solicitaram tempo adicional e tiveram seu pedido deferido.

11.5. O quantitativo e pontuação, estão discriminados no Anexo II deste edital.

11.6. Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será considerado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.

11.7. Os gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas serão divulgados no site do Instituto Consulpam (www.consulpam.com.br), no primeiro dia útil após a prova e está prevista no cronograma deste Edital.

11.8. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, disporá do período provável estabelecido no cronograma de atividades deste Edital para fazê-lo, ininterruptamente.

11.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

11.10. Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado do que trata o subitem anterior, que será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Processo Seletivo.



11.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO XII - DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório para os empregos de nível superior.

12.2. A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato, no período provável no cronograma.

12.2.1 O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

12.3. ENVIO DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do Instituto Consulpam: www.consulpam.com.br, onde estará disponível conforme o cronograma das atividades a opção de MEUS TÍTULOS, devendo o candidato escolher o emprego, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.

12.3.1 Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:

- a) documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
- b) documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.

12.4. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

12.4.1. No caso da especialização *lato sensu* poderão ser enviados até 2 certificados, que devem estar em PDF único.

12.5. O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

12.6. Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderá ser exigido, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

12.7. É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

12.8. Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Enviar Título”. Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período de envio.

12.9. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.10. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definida no item 12.37 deste capítulo, apenas:

- a) 1 (um) título de especialização *lato sensu*.
- b) 1 (um) título *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.
- d) 5 (cinco) anos de Tempo de Serviço.

12.11. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

12.12. Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.



12.13. Especialização em nível stricto sensu (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.

12.14. Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/emprego pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo:

12.15. PARA O SETOR PRIVADO:

12.16. Contratos encerrados no setor privado:

12.17. Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o emprego/função exercido.

12.18. Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:

12.19. Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;

12.20. OU

12.21. Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.

12.22. Contratos em vigência no setor privado:

12.23. Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração.

12.24. Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:

12.25. Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;

12.26. OU

12.27. Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.

12.28. PARA O SETOR PÚBLICO:

12.29. Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar:

12.30. Contratos encerrados no setor público:

12.31. Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o emprego/função exercido.

12.32. Contratos em vigência no setor público:

12.33. Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/emprego até a data de emissão da declaração.

12.34. Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.

12.35. Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.

12.36. A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo de 3 dias úteis para o envio.

12.37. A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.



TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização Lato Sensu	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	1,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação e histórico escolar.	2,0	2,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa da tese e histórico escolar.	3,0	3,0
Tempo de Serviço	Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/emprego pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo: PARA O SETOR PRIVADO: Contratos encerrados no setor privado: Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o emprego/função exercido. Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos: - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; OU - Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório. Contratos em vigência no setor privado: Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração.	0,8 por ano de serviço prestado	4,0



TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
	Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos: - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente; - OU - Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório. PARA O SETOR PÚBLICO: Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar: Contratos encerrados no setor público: Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido. Contratos em vigência no setor público: Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração. Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.		
TOTAL			10,00

- a) No somatório da pontuação de cada candidato, os títulos excedentes serão desprezados.
- b) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- c) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

CAPÍTULO XIII - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

13.1. Nos locais de aplicação das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto Consulpam, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.



13.2. Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

13.3. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas.

13.4. Para os efeitos deste Processo Seletivo Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, Carteira Nacional de Habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei, têm validade como documento de identidade, como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e, ainda, carteira de trabalho (CTPS).

13.5. Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com foto. O uso do documento eletrônico se restringe ao momento da identificação. Antes do início da aplicação, os telefones devem ser desligados e guardados, pois são proibidos durante toda a realização das provas.

13.6. O candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias com relação ao dia de sua prova, ocasião em que será encaminhado para a identificação especial e condicional, compreendendo coleta de dados, de fotos e de assinaturas em formulário próprio.

13.7. O candidato submetido à Identificação Especial receberá do coordenador local um “Comprovante de Submissão à Identificação Especial”.

13.8. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não serão aceitos para a identificação do candidato.

13.9. Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão retirar-se após decorridas duas horas do tempo de duração previsto. A saída temporária da sala, por motivos de ida ao banheiro, será permitida após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

13.10. O candidato que, por qualquer motivo, recusar permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 13.9, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.

13.11. O candidato que não cumprir o disposto no item 13.9, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Processo Seletivo para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

13.12. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

13.13. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

13.14. O candidato não poderá fazer anotações de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os autorizados pelo Instituto Consulpam.

13.15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

13.16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido de documento de identificação original com foto, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e, preferencialmente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.



13.17. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

13.18. Uma vez no prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

13.19. Também não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos; uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar a eliminação do candidato.

13.20. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.

13.21. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo, podendo ser eliminado do certame.

13.22. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, alimentos em embalagens opacas, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

13.23. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a Ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas.

13.24. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. É recomendado que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de Identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

13.25. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

13.26. Para garantir a segurança do Processo Seletivo Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.

13.27. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
- c) A ausência da digital e/ou da assinatura do candidato e/ou a não transcrição da frase constante na capa do caderno de provas para o cartão-resposta da prova objetiva acarretará a eliminação do candidato.
- d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou inserir a digital, assim como transcrever a frase constante na capa da prova para o cartão-resposta.
- e) Somente serão permitidos registros nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros,



respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.

- f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam considere necessário.
- g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas, o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados.
- j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar 15 (quinze) minutos para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela, com exceção do espaço reservado para anotação das respostas da prova objetiva, que deverá ser destacada e retida pela equipe de fiscalização. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato.
- k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

13.28. Será eliminado do Processo Seletivo, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
- b) Não comparecer ao local de prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Não apresentar o documento de identificação com foto informado no formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com boletim de ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
- d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo Seletivo público.
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte.
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.
- i) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.



- j) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
- k) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta.
- l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
- m) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- n) Recusar-se a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva.
- o) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.
- p) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
- q) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
- r) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membros da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de apoio à aplicação das provas.
- s) Tratar com falta de respeito examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- t) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.
- u) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado para fins de correção o tipo de prova 1.

13.29. Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam registrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Pública, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

13.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

13.31. Acarretará a eliminação do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

CAPÍTULO XIV - DA APROVAÇÃO E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA (CR)

14.1. A aprovação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no **Anexo V**.

14.2. Na Prova Objetiva, será considerado APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo:

a) Nível Médio:

- Prova de Conhecimentos Básicos: 50% do total de pontos.
- Prova de Conhecimentos Específicos: 50% do total de pontos.

b) Nível Superior:

- Prova de Conhecimentos Básicos: 50% do total de pontos.
- Prova de Conhecimentos Específicos: 50% do total de pontos.

14.3. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

14.4. A classificação dos aprovados será divulgada, no site do Instituto Consulpam (www.consulpam.com.br), em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, conforme as três listagens (segmentos de concorrência) previstas neste Edital:

- a)** Ampla Concorrência, com o nome dos candidatos com deficiência e candidatos negros.
- b)** Pessoas com Deficiência.
- c)** Pessoas Pretas ou Pardas



14.5. O candidato que for considerado pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação da Ampla Concorrência.

14.6. No Resultado Final do Processo Seletivo, o qual constará todas as listagens mencionadas no subitem 14.5 deste Edital, os candidatos APROVADOS na fase pertinente aos cargos aos quais concorrem previstos neste edital, serão classificados conforme pontuação obtida e observados, ainda, os critérios de desempate.

14.6.1. Cada candidato cujo nome constar em tal resultado terá a menção “Classificado dentro das vagas” ou “Classificável”.

14.6.2. Todos os candidatos com menção “Classificável” formarão o CADASTRO DE RESERVA (CR) deste Processo Seletivo.

14.7. Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo, para os todos os cargos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no Processo Seletivo, prevalecendo o de idade mais elevada, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa.
- b) Obter a maior nota na prova de conhecimentos específicos.
- c) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais.
- d) Tiver maior idade.
- e) Tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

CAPÍTULO XV - DOS RECURSOS

15.1. Caberá recurso fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- Isenção da taxa de inscrição no Processo Seletivo.
- Inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
- Participação no Processo Seletivo concorrendo às vagas reservadas.
- Pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência.
- Condições especiais para realização das provas.
- A formulação e/ou o conteúdo de questão ou os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas.
- Do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
- Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar.
- Totalização dos pontos obtidos na prova de títulos.
- Dos Exames médicos para candidatos às vagas reservadas de Pessoa com Deficiência.
- Do Resultado Preliminar do Processo Seletivo.
- Demais decisões proferidas durante o Processo Seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

15.2. Os recursos deverão ser interpostos, somente no site do Processo Seletivo (www.consulpam.com.br), pelo Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, na Área do Candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da divulgação do fato que for gerador do recurso, conforme Cronograma de Atividades do Processo Seletivo, devendo ser feito exclusivamente mediante o preenchimento do formulário digital no referido sistema, a partir das 8 horas do primeiro dia do prazo recursal até as 17 horas do último dia desse prazo.



15.3. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

15.4. Na apresentação dos recursos o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistente e concisa, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

15.5. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

15.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado. Serão indeferidos os recursos que não estejam devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- b) O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, se apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não sejam selecionadas para o recurso também caberá indeferimento;
- c) O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
- d) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- e) Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo;
- f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;
- g) A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;
- h) Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos;
- i) Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis;
- j) Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital.

15.7. Documentos enviados para serem anexados ao recurso digital não serão aceitos pelo sistema. Documentos enviados por outros meios (e-mails, via protocolo etc.) não serão considerados.

15.8. Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo estabelecido e no formulário digital específico disponibilizado no site do Processo Seletivo (www.consulpam.com.br).

15.9. Os pontos relativos a questões das provas objetivas que, eventualmente sejam anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem suas provas corrigidas.

15.10. Havendo necessidade de anulação de questão de um determinado caderno de prova, de ofício ou por recurso, será anulada nos demais cadernos a questão correspondente (aquela que contém o mesmo comando e as opções com os mesmos conteúdos), ainda que a impropriedade que ocasionou a anulação da questão só ocorra em algum ou alguns deles.

15.11. A decisão relativa ao julgamento do recurso será dada a conhecer coletivamente.

15.12. A Comissão do Processo Seletivo do Instituto Consulpam, no âmbito administrativo, é a única instância para análise e julgamento de recurso.

15.13. Das decisões resultantes da análise e julgamento definitivo dos recursos não serão aceitos recursos adicionais.



15.14. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

15.15. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

15.16. Na ocorrência dos dispostos nos itens 15.10 e 15.11 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

CAPÍTULO XVI - DAS PUBLICAÇÕES

16.1. A Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul e o Instituto Consulpam publicarão no site www.consulpam.com.br, no Diário Oficial do Município e não haverá comunicação via Correios.

16.1.1. Extrato do Edital Nº. 001/2025 do Processo Seletivo.

16.1.2. Decreto de homologação do Processo Seletivo.

16.1.3. Aviso de editais complementares.

16.1.4. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do Processo Seletivo.

16.1.5. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.

16.1.6. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.

16.1.7. Gabaritos.

16.1.8. Resultado dos recursos.

16.1.9. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO XVII - DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. A Homologação do Processo Seletivo será feita por Ato da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO XVIII - DO PROVIMENTO DO EMPREGO– CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO

18.1. A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para cotistas, conforme percentual especificado neste edital.

18.2. A convocação do candidato com vistas à contratação se dará de forma direta, por meio de mensagem eletrônica encaminhada pela Administração Municipal para o endereço de e-mail cadastrado no momento da inscrição e outras publicações, por conveniência do órgão público.

18.3. A convocação também será publicada nos endereços eletrônicos do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.

18.4. É responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados e acompanhar as publicações referentes ao certame.

18.5. Por ocasião de sua convocação, o candidato, dentro do prazo inicial para atendimento da convocação, poderá realizar (através de modelo fornecido pelo órgão de recursos humanos da Administração Pública) um único pedido de reposicionamento ao final da lista de classificados ("pedido de final de fila"), posicionando-se posteriormente ao último candidato classificado, observando-se, se for o caso, a ordem original de classificação dos reposicionados caso exista mais de um pedido nesse sentido.



18.6. Realizada a convocação, o candidato deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior da publicação da convocação, conforme ANEXO IX (documentação para admissão) ou, ANEXO VIII, Formulário I (Formulário de solicitação de reclassificação para fim de fila) ou, ainda, ANEXO VIII, Formulário II (Manifestação de Desistência).

18.7. O candidato deverá satisfazer todos os requisitos no ato da contratação indicados no ANEXO IX deste Edital.

18.8. A Administração Municipal não retardará o processo de contratação ou de início das atividades laborais em razão do interesse do candidato em cumprir aviso prévio com terceiros ou por razão de caráter particular.

18.9. Não será contratado o candidato convocado que apresentar qualquer documentação, declaração falsa ou inexata e não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos deste Edital.

18.10. Identificadas declarações falsas ou inverídicas após a contratação, o candidato ficará sujeito à anulação de sua admissão ao emprego público após o procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.11. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

18.12. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

18.13. A contratação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Processo Seletivo Público.

18.14. Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais conforme estabelecido por normas institucionais.

18.15. Previamente à contratação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração Municipal, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do emprego público.

18.16. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

18.17. Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

18.18. Na falta de candidato aprovado para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

18.19. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

18.20. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

18.21. Entrando em exercício, o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

18.22. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado.

18.23. Poderá regressar ao quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, o candidato ex-empregado, classificado no Processo Seletivo Público, não demitido por justa causa, desde que satisfaça todos os requisitos elencados no subitem 3.1.



CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo Público.
- 19.2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo Público poderão ser obtidas pelos telefones (85) 3224-9369/3239-4402 ou (85) 99624.0600(WhatsApp), pelo endereço de e-mail: contato@consulpam.com.br ou, ainda, no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
- 19.3.** Após a data de homologação do Processo Seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Instituto CONSULPAM.
- 19.4.** Não serão prestadas informações, por telefone ou e-mail, informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Processo Seletivo Público.
- 19.5.** A eventual disponibilização de atos no endereço eletrônico do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo Seletivo Público.
- 19.6.** Será incorporado a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Processo Seletivo Público, que vierem a ser publicados pelo Instituto Consulpam no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.
- 19.7.** O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não emitirão certificado de aprovação neste Processo Seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
- 19.8.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
- 19.9.** A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
- 19.10.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
- 19.11.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e/ou outros documentos, será excluído o dia da publicação e será incluído o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.
- 19.12.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
- 19.13.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 19.14.** A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o Processo Seletivo, poderão ser anuladas as provas e a contratação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
- 19.15.** O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada emprego e por contratação da Administração Municipal, e obedecerá ao limite de vagas e à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site www.consulpam.com.br.
- 19.16.** Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida à ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.



19.17. Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Administração Municipal.

19.18. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

19.19. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Processo Seletivo Público, junto à Administração Municipal, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

19.20. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço fornecidos pelo candidato.
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) Falhas ou paralisações nos serviços dos CORREIOS.

19.21. A atualização de dados pessoais junto ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

19.22. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

19.23. Será admitida a impugnação do edital normativo do Processo Seletivo interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 02 (dois) dias da data da publicação deste Edital, sendo julgado pela Administração Municipal e ouvido o Instituto Consulpam, no que couber.

19.24. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail editais@institutoconsulpam.com.br, com o título IMPUGNAÇÃO DO EDITAL 001/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL.

19.25. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Administração Pública reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

19.26. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

19.27. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

19.28. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.

19.29. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo Público constituída pela Administração Pública e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

19.30. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.



19.31. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Administração Municipal, no site www.consulpam.com.br e nos demais meios oficiais previstos neste edital.

Monte Alegre do Sul - SP, 03 de novembro de 2025.

José Rafael Vezzan

Prefeito de Monte Alegre do Sul - SP



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2025

**ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO,
NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
001	PROFESSOR PEB I	05	03	1	1	CR	R\$ 2.722,95	30 horas semanais	Curso de Graduação Superior Completa em Pedagogia com curso de licenciatura plena, admitida, como formação mínima para o exercício do magistério na educação infantil e nos cinco primeiros anos do ensino fundamental ou formação em normal superior.
002	PROFESSOR PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA	-	-	-	-	CR	R\$ 20,17/hora	Mínimo de 12h horas semanais	Curso de Graduação Superior Completa de Licenciatura em Letras.
003	PROFESSOR PEB II – INGLÊS	-	-	-	-	CR	R\$ 20,17/hora	Mínimo de 12h horas semanais	Curso de Graduação Superior Completa de Licenciatura em Inglês.
004	PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA	-	-	-	-	CR	R\$ 20,17/hora	Mínimo de 12h horas semanais	Curso de Graduação Superior Completa de Licenciatura em Matemática.
005	PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA	-	-	-	-	CR	R\$ 20,17/hora	Mínimo de 12h horas semanais	Curso de Graduação Superior Completa de Licenciatura em Geografia.



CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
006	PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA	-	-	-	-	CR	R\$ 20,17/hora	Mínimo de 12h horas semanais	Curso de Graduação Superior Completa de Licenciatura em História.
007	PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS	-	-	-	-	CR	R\$ 20,17/hora	Mínimo de 12h horas semanais	Curso de Graduação Superior Completa de Licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia.
008	PROFESSOR PEB II – ARTES	-	-	-	-	CR	R\$ 20,17/hora	Mínimo de 12h horas semanais	Curso de Graduação Superior Completa de Licenciatura em Artes.
009	PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	-	-	-	-	CR	R\$ 20,17/hora	Mínimo de 12h horas semanais	Curso de Graduação Superior Completa de Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado/Bacharel) e/ou em Licenciatura (Resoluções CNE/CP 01/02 ou 02/15 ou 02/19) em Educação Física, e registro com regularidade no Sistema CONFEF/CREFs).
010	PROFESSOR PEB II – INFORMÁTICA	-	-	-	-	CR	R\$ 20,17/hora	Mínimo de 12h horas semanais	Curso de Graduação Superior Completa de Licenciatura Plena em Formação Tecnológica / ou Processamento de Dados.
011	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	-	-	-	-	CR	R\$ 1.545,56	40 horas semanais	Nível médio ou equivalente completo.
012	DIRETOR DE ESCOLA	-	-	-	-	CR	R\$ 4.183,09	40 horas semanais	Curso Superior de licenciatura plena em Pedagogia com 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



CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	VRN**	CR***	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
									básica.
013	MERENDEIRA	-	-	-	-	CR	R\$ 1.545,56	40 horas semanais	Nível fundamental ou equivalente completo.
014	AJUDANTE GERAL	-	-	-	-	CR	R\$ 1.545,56	40 horas semanais	Alfabetizado.
015	AUXILIAR DE ESCRITA	-	-	-	-	CR	R\$ 1.545,56	40 horas semanais	Nível fundamental ou equivalente completo.
016	INSPETOR DE ALUNOS	-	-	-	-	CR	R\$ 1.545,56	40 horas semanais	Nível médio ou equivalente completo.
017	SERVENTE DE ESCOLA	-	-	-	-	CR	R\$ 1.545,56	40 horas semanais	Alfabetizado.
018	ENFERMEIRO	-	-	-	-	CR	R\$ 2.474,34	40 horas semanais	Superior em enfermagem com registro no órgão de classe.
019	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	-	-	-	CR	R\$ 1.781,46	40 horas semanais	Nível técnico médio ou equivalente completo com registro no órgão de classe.
020	AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA SAÚDE	-	-	-	-	CR	R\$ 1.545,56	40 horas semanais	Nível médio ou equivalente completo.
021	ESCRITURÁRIO	-	-	-	-	CR	R\$ 1.781,46	40 horas semanais	Nível médio ou equivalente completo.
022	MOTORISTA	-	-	-	-	CR	R\$ 1.781,46	40 horas semanais	Nível fundamental ou equivalente completo; possuir carteira de habilitação na categoria "D". Experiência na Área de no mínimo 06 (seis) meses comprovado no ato da posse através de Carteira de Trabalho Assinada ou Contrato de Prestação de Serviço assinado pelo contratante.
023	PEDREIRO	-	-	-	-	CR	R\$ 1.608,83	40 horas semanais	Nível fundamental ou equivalente completo



LEGENDA:

***PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;**

****VRN = VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS;**

*****CR = CADASTRO RESERVA.**





EDITAL PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2025

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	- Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	25 pontos
	- Noções de informática - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos	20		25 pontos

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	- Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	25 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos	20		25 pontos

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (EDUCAÇÃO):

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	- Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	25 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos, Didática e Legislação	20		25 pontos



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ÁREA DA SAÚDE):

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	-Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	25 pontos
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
	Conhecimentos Específicos e Legislação SUS.	20		25 pontos



EDITAL PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2025

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2025

1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO:

1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

1.3. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

1.4. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Monte Alegre do Sul. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto dos Servidores. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Monte Alegre do Sul.

2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da



oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.)

2.2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

1.5. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Monte Alegre do Sul. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto dos Servidores. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Monte Alegre do Sul.

3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião,



artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

3.2. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

3.3. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio Lógico. Conjuntos: relações de pertinência, inclusão, igualdade e operações. Razão e Proporção. Geometria Plana e Espacial. Regra de três simples e composta. Porcentagem e Juros Simples. Sistema Lineares. Progressão Aritmética e Geométrica. Análise Combinatória e Probabilidade. Estatística: média, moda e mediana. Trigonometria no Triângulo Retângulo. Sequência lógica. Álgebra básica

1.6. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Monte Alegre do Sul. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto dos Servidores. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Monte Alegre do Sul.

PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

PROVA DE DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO

Educação, escola, professores e comunidade. Papel da didática na formação de educadores. A revisão da didática. O processo de ensino. Os componentes do processo didático: ensino e aprendizagem. Tendências pedagógicas no Brasil e a didática. Aspectos fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação? O relacionamento na sala de aula. O processo de ensinar e aprender. O compromisso social e ético dos professores. O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações professor-aluno: a atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O planejamento escolar: importância. Requisitos gerais. Os conteúdos de ensino. A relação objetivo-conteúdo-método. Avaliação da aprendizagem. Funções da avaliação. Princípios da avaliação. Superação da reprovação escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, de 20/12/96. Do Ensino Fundamental. Da Educação de Jovens e Adultos. Da Educação Especial. A



LDB e a formação dos profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O professor: formação e profissão.

PROVA DE LEGISLAÇÃO SUS PARA OS CARGOS DA ÁREA DA SAÚDE

Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal n.º 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Sistema único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e legislação básica. Lei Federal n.º 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011. Decreto Federal n.º 6.170/2007- Trata das transferências voluntárias de recursos da União (convênios, contratos de repasse e termos de parceria) para órgãos ou entidades públicas e privadas sem fins lucrativos., e dá outras providências. Portaria de Consolidação GM/MS nº 2, de 28/09/2017; Portaria GM/MS nº 1.554, de 30/07/2013 - Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Humanização - Humaniza-SUS: princípios norteadores, estratégias, diretrizes gerais, parâmetros para acompanhamento da implementação, visita aberta e direito a acompanhante. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Determinantes sociais da saúde no Brasil: produção social da saúde e da doença, transição demográfica, transição epidemiológica, condições de vida e perfil de morbimortalidade. Política Nacional de Promoção da Saúde: objetivos, diretrizes, estratégias, responsabilidades das esferas de gestão, promoção da saúde e determinantes sociais, práticas educativas no SUS e empoderamento para promoção da saúde e ações específicas. Princípios da Atenção primária em Saúde. Controle Social: Carta dos direitos e deveres dos usuários da saúde. Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): histórico, definição, objetivos, modelos de documentos, materiais educacionais e interfaces de pesquisa.

PROFESSOR PEB I

Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provida de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; Avaliação: concepções e funções; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento.



PROFESSOR PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA

Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa. Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas, autores e mídias na literatura brasileira. A linguagem literária. Elementos da teoria literária (narrador, personagens, tempo etc.) em produções artísticas de diferentes momentos históricos e tendências culturais, mediante análise de textos e obras no Brasil. Compreensão literal - relações de coerência. Ideia de coerência. Ideia principal. Detalhes de apoio. Relações de causa e efeito. Sequência temporal. Sequência espacial. Relações de comparação e contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse e Repetição. Índícios contextuais: definição, exemplos, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave. Relações de sentido entre palavras: sinonímia/antonímia, hiperonímia/hiponímia, campo semântico. Compreensão textual versus interpretação textual. Compreensão interpretativa. Propósito do autor. Informações implícitas. Distinção entre fato e opinião. Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/especificação, explanação, classificação e elaboração. Seleção de inferência: compreensão crítica. Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. Análise de textos, identificando a estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação, observando-se os aspectos semânticos. Uso do vocábulo, quanto ao seu valor e significação dentro do texto. Concordância, regência e colocação como fatores de modificação e geração de sentido do texto. Uso de estruturas verbais e nominais (pronomes, conjunções, preposições, etc.). Descrição linguística aplicada ao texto: orações, sintagmas, palavras, morfemas. Variação linguística e preconceito linguístico, observando os níveis de linguagem presentes em gêneros textuais. Gêneros Textuais. Identificação dos gêneros. A função social do uso dos gêneros. Confronto de diferentes gêneros identificando as semelhanças e diferenças. As tecnologias da comunicação e de informação no ensino da Língua Portuguesa. Hipertexto. Condições de textualidade. A linguagem virtual mediante a visão da Semiótica.

PROFESSOR PEB II – INGLÊS

Substantivos. Tipos de substantivos: contáveis e não contáveis, próprios e comuns, concretos e abstratos. Gêneros dos substantivos. Número dos substantivos. Genitive case. Artigos: definidos, indefinidos, outros determinantes. Pronomes: pessoais, oblíquos, reflexivos, possessivos, relativos, interrogativos, demonstrativos, indefinidos e universais. Numerais: cardinais e ordinais. Adjetivos: tipos de adjetivos, funções sintáticas, ordem na frase. Graus: comparativo e superlativo. Advérbios: tipos de advérbio, funções sintáticas, graus comparativos e superlativos. Verbos auxiliares; tipos de verbo: regulares, irregulares, anômalos. Auxiliares primários: o emprego de be, have e do. Auxiliares modais: tempo, modo e aspecto. Forma causativa. Vozes: ativa e passiva. Concordância verbal. Phrasal verbs. Conectivos: preposições e locuções prepositivas. Conjunções e locuções conjuntivas, coesão textual. Discurso direto e indireto. Conditional sentences. Question tags. Quantifiers: much, many, few, little, a lot of, lots of, a few, a little. Processos de derivação e composição de palavras. Função sintática dos elementos na frase. Referência intra e extratextual. Estratégias de leitura: reconhecimento de diferentes tipos de texto (gêneros) e suas intenções comunicativas. Estratégias de leitura crítica para compreensão geral de pontos principais e detalhada. Compreensão do sentido global do texto (skimming), localização de informações específicas (scanning), identificação e compreensão da estrutura retórica do texto ou de partes do texto. Identificação e compreensão do valor de marcadores discursivos na articulação das ideias do texto. Compreensão da relação entre as partes do texto. Estratégias de vocabulário (inferência lexical). Palavras cognatas. Referência contextual (pronominal e lexical). Produção textual, priorizando as expressões idiomáticas. Exploração da predição como estratégia de leitura. Discurso direto e indireto. O Ensino da Língua Estrangeira de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.



PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva (injetora), sobrejetiva (sobrejetora) e bijetiva (bijetora); função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmica e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton. Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de frequência; gráficos; tabelas. Matemática financeira: proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números complexos. Cálculo Diferencial e Integral das funções de uma variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação matemática: formas e instrumentos. Metodologia do ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.

PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA

As grandes paisagens naturais do globo terrestre: elementos naturais – clima, vegetação, hidrografia e domínios morfoclimáticos. Cartografia: meios de orientação, fusos horários, mapas e escalas. A nova ordem mundial e a globalização. As origens históricas dos países subdesenvolvidos, Primeiro Mundo ou Norte industrializado. O Norte e os países capitalistas desenvolvidos. O estado de bem-estar social e seus impasses atuais. Elementos naturais do espaço brasileiro e estrutura geológica. Escudos e bacias sedimentares. Unidades geotectônicas e caracterização do espaço brasileiro. Brasil: uma potência regional marcada por contrastes e desigualdades de país agroexportador periférico a país industrializado semiperiférico, desenvolvimento excludente e concentrador. A importância do comércio externo no desenvolvimento econômico do Brasil. Organização político-administrativa e o fortalecimento do poder central. Regionalização e Planejamento regional do Brasil: as divisões regionais do Brasil segundo o IBGE. Complexos regionais do Brasil: Amazônia – Nordeste e Centro-Sul. Formação econômica do Brasil e a integração Nacional. Urbanização e metropolização – consciência ecológica e desenvolvimento sustentável – o que é o meio ambiente e como o homem o modifica.

PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA

Introdução aos estudos históricos. Historicidade do conhecimento histórico. Metodologias e conceitos da ciência histórica. Periodização e tempo. O historiador e seu trabalho. Conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Sociedades africanas e subsaarianas iorubás, Daomeanos, Gana, Mali, Congo, Monomotapa. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contrarreforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo; o socialismo; o sindicalismo; o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-fascismo. A 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo



globalizado. História do Brasil: Os primeiros habitantes do Brasil; cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; formação do Brasil Império; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do Brasil Império; a campanha abolicionista; O processo de Proclamação da República. História do Brasil Republicano no século XX. A influência política e social da Era Vargas. A Redemocratização (1945-1964). Período Ditatorial (1964-1984). A Redemocratização de 1984 ao fim do século XXI. A República Brasileira no século XXI e suas relações com a economia mundial. Questões de gênero, questões étnico-raciais e direitos humanos no Brasil contemporâneo. O Direito das mulheres, dos jovens e crianças, das etnias e das minorias na sociedade. Movimento da Consciência Negra, luta contra as desigualdades econômica e sociais. Metodologia de Ensino de História. Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009. Decreto 7.611 de 2011, que estabelece o Atendimento Educacional. Base Nacional Comum Curricular. Competências específicas de História para o Ensino Fundamental.

PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS

Terra, ambiente e seres vivos. Seres vivos: organização e utilização como recurso natural. Classificação dos seres vivos em reinos: monera, protista, fungi, plantae, animalia. Vírus: características estruturais e doenças. Fisiologia vegetal e animal. Origem da vida, evolução e o planeta: noções de geologia da Terra e paleontologia. Camadas geológicas e gravitação. Solos, minerais e erosão. Utilização do solo. Sistema solar, diferenças climáticas e biomas. Ecologia, matéria e recursos naturais: componentes estruturais do ecossistema. Cadeia e teia alimentar. Níveis Tróficos. Habitat e nicho ecológico. Relação entre seres vivos e comunidades. Fluxo de energia e ciclo de matéria nos ecossistemas. Ecossistemas brasileiros. O uso de recursos naturais e o desenvolvimento sustentável. Ar e água, ações antrópicas e poluição. Ser humano, desenvolvimento e saúde. Citologia, reprodução e sexualidade: química celular, substâncias orgânicas e inorgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas, anticorpos. Estrutura celular: membranas, transporte através de membranas, citoplasma e núcleo, síntese de macromoléculas, metabolismo energético. Doenças carências. Divisão celular: cromossomas, código genético, genoma, ácidos nucleicos, hereditariedade e leis de Mendel. Embriologia, reprodução humana, fisiologia e anatomia dos aparelhos reprodutores feminino e masculino. Doenças sexualmente transmissíveis. Métodos anticoncepcionais. Organismo humano: histologia dos tecidos epitelial, conjuntivo, muscular, nervoso, glandular ou secretor. Fisiologia dos órgãos e sistemas. Funções vitais: nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção, dos sistemas endócrino e nervoso. Aspectos físicos associados aos processos fisiológicos: óptica, eletricidade e movimento. O Ensino de Ciências Naturais de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

PROFESSOR PEB II – ARTES

A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. ARTE-LINGUAGEM: O homem - ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. Os parâmetros curriculares nacionais de Artes. Política nacional de educação inclusiva e trabalho pedagógico.

PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA

História da Educação Física. Tendências Pedagógicas na Educação Física. A Educação Física e a Pedagogia CríticoSocial dos Conteúdos. A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola. Transformação ou Reprodução? Formação do Profissional da Ed. Física. Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica). Concepção sobre o corpo. Didática da Educação Física Escolar. O Lúdico na Educação Física



Escolar. Jogo – Esporte. A Essência Lúdica. Educação Física e Criatividade. Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio. Pesquisa em Educação Física. Movimentos, Esportes e Jogos na Infância. A formação do professor de educação física e a importância da escola. Fundamentos pedagógicos para o trato do conhecimento esporte. Práticas didáticas para um conhecimento de si de crianças e jovens na educação física. Lazer e Cultura. Conteúdos físico-esportivos e as vivências de lazer. Brinquedos e brincadeiras. O interesse pedagógico-educacional no movimento humano. Os interesses da educação física no ensino do movimento. O interesse na análise do movimento na aprendizagem motora. Didática das aulas abertas na educação física escolar. A educação física no currículo escolar. Visão pedagógica do movimento. O conteúdo esportivo na aula de educação física. Avaliação do processo ensino aprendizagem nas aulas de educação física. Educação física e esporte. O lugar e o papel do esporte na escola. Educação, Escola, Professores e Comunidade.

PROFESSOR PEB II – INFORMÁTICA

Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; - servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; Estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Redatores e processadores de texto (especialmente o Word), planilhas (especialmente Excel), PowerPoint; outros aplicativos do pacote Microsoft Office; redatores processadores de texto e outros aplicativos do Linux.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Higiene corporal e alimentação. Noções de Primeiros Socorros. BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. BRASIL. Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

DIRETOR DE ESCOLA

Os Conteúdos de Ensino; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; A didática e o processo de ensino-aprendizagem; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Desenvolvimento da aprendizagem; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; O Professor: formação e profissão. Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas, autores e mídias na literatura brasileira. Educação, Escola, Professores e Comunidade; Disciplina: uma questão de autoridade ou de participação? O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de



Aula; Relações Professor Aluno: Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa; A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais; O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Gestão do currículo na escola; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Administração Pública Brasileira: Conceitos e Legislação; Democracia, direito e políticas públicas; Liderança organizacional; Liderança educacional e gestão escolar; Liderança e gestão para a diversidade; Gestão do currículo na escola; Diretrizes curriculares do Ensino Fundamental;; Avaliações de desempenho acadêmico: Índice de desenvolvimento da educação (IDEB), Sistema de avaliação da Educação Básica (SAEB), Programa Internacional de avaliação de alunos (PISA), Avaliação de Projetos, programas e políticas educacionais; Proposta do novo Plano Nacional de Educação (PNE); Dados, indicadores sociais e educacionais; Financiamento da educação pública; Metodologias participativas e aprendizagem cooperativa; Protagonismo estudantil; A gestão escolar e as novas tecnologias; Escola, família e comunidade; Gestão de pessoas no contexto educacional; Gestão financeira e Patrimonial; Redes de aprendizagem em Gestão escolar; Plano Municipal de Educação; Orientações Curriculares Municipais da Educação Infantil; Função político-social da escola; Políticas educacionais, estaduais e municipais; Características chaves das escolas eficazes; Planejamento pedagógico; Coordenação do trabalho pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula; Legislações referentes ao currículo e às diretrizes para a Educação Básica (nacionais e municipais); A Educação e as novas tecnologias da informação e da comunicação; Saberes e práticas voltadas para o desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; O desenvolvimento da competência leitora e os saberes escolares das diversas áreas de conhecimento; Educação e diversidade: justiça social, inclusão e direitos humanos; A educação na escola inclusiva; Protagonismo na educação escolar.

MERENDEIRA

Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Ética profissional. Conhecimento em manipulação de alimentos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento e atendimento. Normas de conduta com as crianças. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do funcionário. Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos. Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho.

AJUDANTE GERAL

Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções de segurança no trabalho. Riscos em Eletricidade; Riscos Químicos; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho - Noções básicas sobre higiene



e segurança no trabalho; Marketing Pessoal; Ética Profissional. Organização de documentos. Ordenação de arquivos.

AUXILIAR DE ESCRITA

Atendimento ao cidadão com base na Lei 13.460/2017; Constituição Federal Brasileira de 1988; Código de Ética Profissional do Servidor Público Federal – Lei 1.171/1994. Acentuação e pontuação. Atalhos no teclado. Atendimento ao público. Computador e teclado. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16). Construção de palavras, frases e orações. Cópia de documentos. Correio eletrônico (e-mail). Decreto Nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética). Ergonomia. Ética profissional. Hardware, redes de computadores e software. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação). Limpeza e organização. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Morfologia e sintaxe da Língua Portuguesa. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Planejamento e organização das atividades de trabalho. Programas de aplicações práticas. Saúde e segurança no ambiente de trabalho. Segurança na internet. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Teclado numérico. Windows Explorer.

INSPETOR DE ALUNOS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações. Do artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 9.394 e suas alterações. Do artigo 1º ao 38 e do 58 ao 60. Direitos da Criança e do Adolescente - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8069/90 do artigo 1º. ao 6º.; do 13 ao 18 e do 53 ao 73. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

SERVENTE DE ESCOLA

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

ENFERMEIRO

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS. Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Política Nacional de Humanização (PNH). Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Prevenção- padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Doenças infecciosas. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Teorias e processo de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Programas de Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Saúde do Idoso. Princípios da administração de medicamentos. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário;



tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Política Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e protocolos de segurança do paciente; Intervenções de enfermagem aos pacientes em situações de urgências e emergências: psiquiátricas; suporte básico e avançado de vida; abordagem ao paciente politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida); Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. Assistência de Enfermagem ao paciente com trauma: torácico, trauma abdominal, trauma cranioencefálico, trauma raqui-medular, trauma músculo-esquelético, trauma térmico. Assistência de enfermagem ao paciente crítico (UTI) com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos dialíticos; insuficiência hepática. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Anatomia e fisiologia da mulher. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerpera. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa. Assistência de Enfermagem no Pré-Natal de Baixo Risco. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Urgências e Emergências Obstétricas. Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto. Enfermagem em Neonatologia. Assistência de enfermagem ao recém-nascido: modelos de atenção ao recém-nascido. Cuidados do RN no parto e no nascimento. Indicadores de mortalidade infantil. Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Assistência de enfermagem a crianças com doenças respiratórias, diarreia e desnutrição. Doenças prevalentes na infância e na adolescência. Programa Nacional de Imunização. Centro Cirúrgico e Central de material. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem perioperatória. Período pré-operatório. Período intra-operatório. Período pós-operatório e complicações. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental. unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica. Projeto Terapêutico.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Admissão, transferência, alta, óbito. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica. Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite,



meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

ATENDENTE AO PÚBLICO DA SAÚDE

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Anti-sepsia das mãos, materiais e instalações. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento. Princípios gerais da Biossegurança e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética profissional. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Assuntos relacionados à sua área de atuação.

ESCRITURÁRIO

Estado, governo e administração pública: Conceitos, Elementos. Direito administrativo: Conceito, Objeto, Fontes, Ato administrativo (atributos, classificação, espécies, extinção. Agentes públicos: Conceito, Cargo, emprego e função pública, provimento, vacância, efetividade, estabilidade e vitaliciedade, remuneração, direitos e deveres. Improbidade administrativa. Licitações e contratos administrativos. Pregão. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Transparência da administração pública. Comunicação na gestão pública. Administração de compras e materiais. Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. Rotinas de Administração de Pessoal (Admissão, Demissão, Férias, Controle de Ponto, Bancos de Horas, Afastamentos, Folha de Pagamento, Tabela de Incidência INSS/FGTS/IRRF e Benefícios Legais), Legislações Trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Nova Lei Trabalhista nº 13.467/17, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSOCIAL). Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), conceitos básicos de contabilidade, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Legislação Previdenciária, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF — Receita Federal. Informática Básica.

MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.



PEDREIRO

Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicate, alavanca, bandeja, tesoura etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contrapiso em solo cimento.



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2025

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR PEB I	Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção e Coordenação, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, obedecendo sua carga horária efetiva com alunos; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; participar de reuniões com os pais e com a comunidade, desde que tais eventos estejam devidamente elencados no calendário letivo escolar, ou mediante prévia convocação; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROFESSOR PEB II – LÍNGUA PORTUGUESA	Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção e Coordenação, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, obedecendo sua carga horária efetiva com alunos; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; participar de reuniões com os pais e com a comunidade, desde que tais eventos estejam devidamente elencados no calendário letivo escolar, ou mediante prévia convocação; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROFESSOR PEB II – INGLÊS	Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção e Coordenação, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, obedecendo sua carga horária efetiva com alunos; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; participar de reuniões com os pais e com a comunidade, desde que tais eventos estejam devidamente elencados no calendário letivo escolar, ou mediante prévia convocação;



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROFESSOR PEB II – MATEMÁTICA	Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção e Coordenação, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, obedecendo sua carga horária efetiva com alunos; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; participar de reuniões com os pais e com a comunidade, desde que tais eventos estejam devidamente elencados no calendário letivo escolar, ou mediante prévia convocação; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, obedecendo sua carga horária efetiva com alunos; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; participar de reuniões com os pais e com a comunidade, desde que tais eventos estejam devidamente elencados no calendário letivo escolar, ou mediante prévia convocação; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR PEB II – GEOGRAFIA	Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção e Coordenação, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas
PROFESSOR PEB II – HISTÓRIA	Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção e Coordenação, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, obedecendo sua carga horária efetiva com alunos; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; participar de reuniões com os pais e com a comunidade, desde que tais eventos estejam devidamente elencados no calendário letivo escolar, ou mediante prévia convocação; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROFESSOR PEB II – CIÊNCIAS	Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção e Coordenação, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministrando os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, obedecendo sua carga horária efetiva com alunos; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; participar de reuniões com os pais e com a comunidade, desde que tais eventos estejam devidamente elencados no calendário conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROFESSOR PEB II – ARTES	Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção e Coordenação, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministrando os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, obedecendo sua carga horária efetiva com alunos; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; participar de reuniões com os pais e com a comunidade, desde que tais eventos estejam devidamente elencados no calendário letivo escolar, ou mediante prévia convocação; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CARGO	ATRIBUIÇÕES
PROFESSOR PEB II – EDUCAÇÃO FÍSICA	Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção e Coordenação, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, obedecendo sua carga horária efetiva com alunos; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; participar de reuniões com os pais e com a comunidade, desde que tais eventos estejam devidamente elencados no calendário letivo escolar, ou mediante prévia convocação; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
PROFESSOR PEB II – INFORMÁTICA	Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Apresentar à Direção e Coordenação, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas; Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos; Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários; Ministras os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar; Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, obedecendo sua carga horária efetiva com alunos; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los; c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar; articular de reuniões com os pais e com a comunidade, desde que tais eventos estejam devidamente elencados no calendário letivo escolar, ou mediante prévia convocação; Identificar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Auxilia a criança nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, orientando-as nas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio da mesma.
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; 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; 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 responsabilizar 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;



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	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.
MERENDEIRA	Executa tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa de alimentação escolar de promoção social, e ainda auxiliar esporadicamente à realização de eventos cívicos ou sociais.
AJUDANTE GERAL	Ajuda nas diversas unidades, executando tarefas rudimentares, para as quais exijam do profissional, principalmente o esforço físico conforme a rotina de trabalho, retirar materiais e ferramentas no almoxarifado e depois de utilizados devolvê-los, auxilia esporadicamente na realização de eventos.
AUXILIAR DE ESCRITA	Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação. Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Recebe e transmite fax. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica, computadores), calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
INSPETOR DE ALUNOS	Controla a movimentação dos alunos no recinto da escola e suas imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento.
SERVENTE DE ESCOLA	Executa trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando varrendo, lavando ou encerando dependências, moveis utensílios e outros, bem como serviços esporádicos no auxílio em festas e eventos.
ENFERMEIRO	Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina ou específicos para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Atende as necessidades dos enfermos portadores de doenças de gravidade moderada, atuando sob supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.
AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA SAÚDE	Executa os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta, efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada. Controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los quando necessário, registra os atendimentos realizados em sistemas ou fichas, livros e mapas para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde, Elabora, periodicamente, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior ou para órgãos governamentais. Orienta os



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	horários e o local para exames de laboratório e presta as informações necessárias, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
ESCRITURÁRIO	Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações. Efetua controles relativamente complexos, envolvendo leitura, interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos diversos, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas. Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros. Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Recebe e transmite fax. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas, inclusive e eventualmente entrega. Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
MOTORISTA	Conduzir veículos leves, caminhões, micro-ônibus, ônibus, utilitários, ambulâncias e outros veículos; observar as normas de trânsito; zelar pela conservação dos veículos colocados sob sua responsabilidade; conduzir pacientes, estudantes, servidores, bem como transportar materiais diversos, móveis, equipamentos, ferramentas e outras.
PEDREIRO	Executa serviços gerais de construção, reconstrução e reformas de obras públicas.



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2025

ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

PONTUAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

$PF = NPCG + NPESP + NPT$

PONTUAÇÃO FINAL – MÉDIO

$PF = NPCG + NPESP$



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2025

ANEXO VI

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

NOME:

INSCRIÇÃO:

RG:

CÓDIGO/CARGO/EMPREGO:

TELEFONE:

CELULAR:

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? () SIM () NÃO

Se sim, especifique a deficiência:

N.º do CID: _____

Nome do médico que assina o Laudo:

N.º do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? () SIM () NÃO

() SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)

() MESA PARA CADEIRANTE

() SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

() LEDOR

() TRANSCRITOR

() PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

() INTÉRPRETE DE LIBRAS

() OUTRA CONDIÇÃO

ESPECIAL _____

ATENÇÃO: Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados até o último dia do período de inscrição, conforme disposto neste Edital.

Cidade: _____, Data: _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 001/2025

ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

Eu, _____,
candidato ao emprego de _____,
Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2025 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Monte Alegre do Sul.

Por ser expressão da verdade,

Pede deferimento.

_____, ____ de _____ de 2025.

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____
Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente).



INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2025

ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA RECURSOS

PROCESSO SELETIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE DO SUL

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: ☐ Prova Objetiva 1 ☐ Prova Objetiva 2

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: ☐ Item a ☐ Item b ☐ Item c ☐ Item d ☐ Item e

Resultado da Prova Física, Avaliação Psicológica ou Avaliação Psicossocial.

Motivo do recurso: ☐ Mudança de gabarito: do item _____ para o item _____
 ☐ Questão anulada
 ☐ Procedimento da Prova Física, Avaliações Psicológica ou Psicossocial
 ☐ Solicitação de majoração de nota

Fundamentação do recurso*:

*Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.



ANEXO IX – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato deverá apresentar no ato da contratação os documentos a seguir:
 - a) Documento de identificação com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; ou, passaporte.
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
 - c) Título de eleitor (com os comprovantes de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral).
 - d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
 - e) Certificado de reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino.
 - f) Comprovante de inscrição do PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego).
 - g) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I deste edital.
 - h) Comprovação de estado civil (certidão de nascimento ou de casamento, averbação de divorciado ou separação).
 - i) Certidão de nascimento dos filhos e dependentes legais.
 - j) Registro no Conselho Regional Profissional respectivo, caso exigido neste edital, e quitação com o órgão correspondente, se houver.
 - k) No caso de candidato(a) de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
 - l) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
 - m) Declaração de Bens e Rendas ou, inexistindo, declaração negativa.
 - n) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais Federal e Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade consignado no documento.
 - o) Laudo médico caracterizador de deficiência, emitido no máximo nos últimos 12 meses anteriores ao último dia de inscrição deste Processo Seletivo público. O laudo deve ser assinado pelo médico responsável, contendo seu carimbo e número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, bem como um parecer detalhado sobre as limitações funcionais. Essa exigência aplica-se também aos candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA).
 - p) Caso haja necessidade, a Administração Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.
2. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.