

### Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

<b>Concursos Públicos</b> .....	2
Edital .....	2
Edital - Outros .....	15
<b>RH</b> .....	27
Documentos .....	27

### Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL.**

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

### Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

[www.campinadomontealegre.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.campinadomontealegre.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico)

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

### Entidades

#### Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

CNPJ: 67.360.404/0001-67

Telefone: (15) 3256-1212

Celular:

E-mail: [gabinete@campinadomontealegre.sp.gov.br](mailto:gabinete@campinadomontealegre.sp.gov.br)

Pedro Gomes, nº 69 - Centro - CEP: 18245-000

Campina do Monte Alegre - SP

Site: [www.campinadomontealegre.sp.gov.br](http://www.campinadomontealegre.sp.gov.br)

## Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

### Concursos Públicos

#### Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



#### EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2023

O Prefeito do Município de CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, através da empresa INTEGRI BRASIL Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, o Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023 - com a supervisão da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público especialmente nomeado pela **Portaria nº 123 de 07/08/2023** para o preenchimento das vagas disponíveis para os cargos constantes do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, do Edital em tela.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, para provimento das funções do quadro efetivo permanente, sob Regime Estatutário - Lei Municipal 202/1998 e suas posteriores alterações, podendo ser prorrogado por igual período a contar da data da homologação, que será publicada no site da **Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre**, será divulgada no Jornal "CNET" e disponibilizado pela Internet, nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br); [www.campinadomontealegre.sp.gov.br](http://www.campinadomontealegre.sp.gov.br) e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre/SP.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos habilitados e classificados serão convocados e serão contratados nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **Lei Municipal nº 202/1998** e suas alterações; e demais legislações pertinentes, regidas pelo regime jurídico aplicável.

##### 2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas e Títulos destina-se ao preenchimento de Cargos de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pelo **Regime Estatutário** e pela Legislação Municipal pertinente.
- 2.2 As atividades inerentes aos Cargos ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Prefeitura de Campina do Monte Alegre/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 Os requisitos exigidos e a remuneração para todos os Cargos são aquelas constantes do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS** do presente Edital, mais os benefícios assegurados por lei. Além dos requisitos exigidos constantes do **QUADRO DE CARGOS**, os candidatos aprovados e convocados aos cargos **2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** e **2.02 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS** na forma deste Edital, para serem nomeados, deverão participar e ter concluído com aproveitamento da carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, o Curso de Formação Inicial e Continuada a ser ministrado pelo Departamento Municipal de Saúde de Campina do Monte Alegre/SP.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** - Informa a descrição das Funções e demais requisitos inerentes aos Cargos.
  - b) **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
  - c) **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** - Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



### 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS

a) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
Código / Cargos	Vagas	Requisitos Básicos	Salário	Carga Horária	Valor de Inscrição
2.01.1 - A gente Comunitário de Saúde - PSF Equipe Alfa - Centro	01 + CR*	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.792,59	40 horas	R\$ 30,00
2.01.2 - Agente Comunitário de Saúde - PSF Equipe Alfa - Aleixos / Salto/ Tapiá	01 + CR*	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.792,59	40 horas	R\$ 30,00
2.01.3 - Agente Comunitário de Saúde - PSF Equipe Beta - Laranjal / Barreiro / Faz. Mônica / Chapadão / Engenheiro	01 + CR*	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.792,59	40 horas	R\$ 30,00
2.01.4 - Agente Comunitário de Saúde - PSF Equipe Beta - Vila Gomes	01 + CR*	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.792,59	40 horas	R\$ 30,00
2.02 - Agente de Combate às Endemias	01 + CR*	Ensino Médio Completo.	R\$ 2.792,59	40 horas	R\$ 30,00
2.03 - Auxiliar Administrativo	01 + CR*	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.547,38	40 horas	R\$ 30,00
2.04 - Motorista	01 + CR*	Ensino Médio Completo + CNH categoria "D" ou superior.	R\$ 1.396,30	40 horas	R\$ 30,00
b) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
Código / Cargos	Vagas	Requisitos Básicos	Salário	Carga Horária	Valor de Inscrição
3.01 - Assistente Social	01 + CR*	Nível Superior Completo em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe competente.	R\$ 3.283,20	30 horas	R\$ 50,00
3.02 - Controlador Interno	01 + CR*	Nível Superior Completo: Bacharel em Direito ou Administração ou Ciências Contábeis ou Gestão de Políticas Públicas ou Economista.	R\$ 4.743,16	40 horas	R\$ 50,00
3.03 - Procurador Jurídico	01 + CR*	Nível Superior Completo em Direito e Registro no Órgão de Classe competente.	R\$ 3.283,20	30 horas	R\$ 50,00
3.04 - Psicólogo	01 + CR*	Nível Superior Completo em Psicologia e Registro no Órgão de Classe competente.	R\$ 2.448,72	40 horas	R\$ 50,00

\*CR = CADASTRO RESERVA

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - FUNDAMENTOS LEGAIS:**

Situação prevista no § 1º do art. 6º da Lei Federal nº 11.350/2006, com redação dada pela Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018, como abaixo transcrito:

**"Art. 6º O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:**

- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público;
- Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)
- Ter concluído o ensino médio. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a nomeação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos."

#### **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - FUNDAMENTOS LEGAIS:**

**Art. 7º O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:**

- Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018);
- Ter concluído o ensino médio. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018).

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso II do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018).

2.6 A realização das provas está prevista para um único dia / período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



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

#### 3.1 Considerações Gerais

- 3.1.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O **deferimento** da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.
- 3.1.2 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.1.3 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.
- 3.1.4 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.6**.
- 3.1.5 Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, data de nascimento, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

#### 3.2 Condições para Inscrição

- 3.2.1 Além dos requisitos citados no Item 2.5 - **Quadro de Cargos**, o candidato deverá, no ato da convocação, comprovar os seguintes requisitos e condições:
- 3.2.2 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a **Lei Federal nº 13.445/2017 - Lei da Migração**, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.3 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto (atualizado);
- 3.2.4 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.5 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital;
- 3.2.6 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 são asseguradas o direito de inscrição para as Funções no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

#### 3.3 Requisitos Gerais para a Nomeação

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho das Funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ser possuidor de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de Função Pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6 Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98.
- 3.3.7 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.8 Possuir os pré-requisitos exigidos para a função a qual se candidatou de acordo com o **ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS**.

**a) Apenas para os Cargos 2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e 2.02 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS possuir ou ter concluído com aproveitamento o Curso de Formação Inicial e Continuada com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, a ser ministrado pela Prefeitura, após a homologação do Concurso Público;**

- 3.3.9 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da convocação para nomeação;
- 3.3.10 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas **exclusivamente através da Internet**, no período de **24 de agosto de 2023 à 05 de setembro de 2023** respeitando para fins de recolhimento do valor de inscrição o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- a) Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);
  - b) Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **Concurso Público de Provas e Títulos Nº 01/2023 da Prefeitura de Campina do Monte Alegre/SP**, clicar sobre o cargo pretendido.
  - c) Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
  - d) Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
  - e) Após 03 (três) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição se encontra EFETIVADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.
- IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.2 A Integri Brasil e a Prefeitura de Campina do Monte Alegre/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- 4.3 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data estipulada em campo específico, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil;
- 4.4 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
- 4.5 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.6 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas; conferir no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRIL BRASIL através do e-mail: [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.7 Não serão aceitas inscrições via: postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Função ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.8 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online*.
- 4.9 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Fiscalizadora do Concurso.
- 4.10 A Comissão Fiscalizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.11 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.12 Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.11**, o representante da INTEGRIL BRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.13 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o **Documento de Identidade original (com foto)** ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.14** e APENAS quando o candidato observar que o seu



### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



nome não consta na Relação de Inscritos, levar o comprovante de inscrição (Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento).

- 4.14** Serão considerados Documentos de Identidade Original FÍSICO IMPRESSO as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.

**Importante:** Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), etc.), **não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.**

- 4.14.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.15** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.16** O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **Item 2.5** - DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, em favor da Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, empresa responsável pelo Concurso Público;
- 4.17** O candidato que necessitar de Prova Especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras deverá requerer obrigatoriamente durante o período de inscrição em campo específico da Ficha de Inscrição própria, e ainda, enviar o laudo médico conforme as condições previstas no **Item 5.9** deste edital.  
I. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.
- 4.18** Nas situações dispostas no item anterior, o candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.19** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 4.20** A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e a Integri Brasil não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.21** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.22** Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br), ou de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (11) 4022-7166.

#### 5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD) OU NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições da Função a ser preenchida.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das **VAGAS ABERTAS PARA O CARGO** ao qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos contratados para a Função.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação;
- 5.7 É condição obstativa para o exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial;
- 5.8 Não obstam à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico;
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico, expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses anteriores a contar do início das inscrições deste certame, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX com postagem até o último dia da data de encerramento das inscrições.

**Importante:** mencionar o nome completo, número do RG, número do CPF, nome do Concurso Público, número do Edital, número de inscrição e Cód./Cargo a qual concorre.

- a) **Envio Via SEDEX:** à INTEGRAR BRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - B. Alto - Itu-SP - CEP: 13311-010.
- 5.10 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido. A preparação de eventual prova em BRAILLE, somente será atendida, nos casos específicos e amparado em laudo médico, em que o candidato, comprovadamente não consiga realizar a prova pelas outras vias ofertadas.
- 5.11 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes;
- 5.12 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 5.13 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.14 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação;
- 5.15 À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura convocará para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a 9ª vaga constante da listagem geral, para então destinar a primeira vaga reservada - e chamamento - pela listagem destinada aos candidatos com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2;
- 5.16 O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.17 Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para nomeação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura de Campina do Monte Alegre/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



## 6. DAS PROVAS

### 6.1 DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

6.1.1 O Concurso constará de Prova Objetiva **para todos os candidatos** inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital, e cuja avaliação se dará na forma do Item 9 - subitem 9.1.1 do presente Edital.

## 7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

### 7.1 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS - FASE ÚNICA

7.1.1 A realização das Provas Objetivas está prevista para o dia **08 de outubro de 2023** no Município de Campina do Monte Alegre/SP. Poderá, contudo, haver mudanças dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.

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

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

- Publicação no Jornal "CNET";
- Pela internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e [www.campinadomontealegre.sp.gov.br](http://www.campinadomontealegre.sp.gov.br) e ainda;
- Por afixação na Sede da Prefeitura e órgãos afins.

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

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

- Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - **APENAS quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos**.
- Documento Original de Identidade físico impresso (com foto e atualizado), especificado no **ITEM 4.14**.

## 8. CONSIDERAÇÕES GERAIS QUANTO À APLICAÇÃO DAS PROVAS

### 8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

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

- Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de Documento de Identidade **original físico impresso (com foto e atualizado)**, descritos no **ITEM 4.14** devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- Os telefones celulares, relógios e similares deverão ser desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.

8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de Documento de Identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da Prova Objetiva, em formulário específico.

8.1.3 A duração das Provas Objetivas será de **03h00min. (três horas)**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completado 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

8.1.4 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



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

## 9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

### 9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA - FASE ÚNICA

- 9.1.1 As **Provas Objetivas** serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, constando de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, havendo apenas uma alternativa correta, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo **20 (vinte) acertos, totalizando 50 (cinquenta) pontos**, ou mais na Prova Objetiva.
- 9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Concurso.

## 10. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

- 10.1 Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para os **Cargos com exigência de Nível Superior**, que forem aprovados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos na área de formação do cargo pretendido, além da formação básica exigida no item 2.5 - **DO QUADRO DE CARGOS** sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a) **03 pontos:** Título de Doutor na área de formação do cargo pretendido, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.
- b) **02 pontos:** Título de Mestre na área de formação do cargo pretendido, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.
- c) **01 ponto:** Curso de Pós-graduação - Especialização na área de formação do cargo pretendido, limitando-se à 01 (um) título.
- d) **0,5 (meio) ponto:** Curso de Extensão Universitária na área de formação do cargo pretendido, limitando-se à 02 (dois) cursos (diplomas).
- 10.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **07 (sete) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3 Os documentos referentes aos títulos - NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



- a) **DOUTOR e ou MESTRE** na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
- b) **PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU** (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado.
- c) **CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA**: Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 180 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado.
- d) **Os certificados expedidos em língua estrangeira** deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do concurso. O (s) título (s) entregue (s) não será (ão) devolvido (s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da empresa INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP e da Comissão de Acompanhamento deste concurso.
- 10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova e não serão verificados no ato da entrega.**
- 10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Em Cópias Autenticadas.
- b) Preencher corretamente o **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.**
- c) Grampear/Lacrar o envelope. Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.
- 10.8 **Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:**
- a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile;
- b) Que sejam documentos originais;
- c) Que estejam em envelopes abertos;
- d) Que estejam sem o respectivo **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;**
- e) Títulos entregues sem a devida **AUTENTICAÇÃO E SELO DO CARTÓRIO** ou sem a informação do link exato para validação com o respectivo código / número para autenticação digital.
- 10.9 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, além de estarem devidamente autenticados.
- 10.10 Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um dos Cargos disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos Cargos inscritos a documentação de títulos, Ex: **01 Cargo**, uma documentação, **02 Cargos**, duas documentações e assim sucessivamente.
- 10.11 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.
- 10.12 Os documentos comprobatórios originais poderão ser solicitados pela Prefeitura para apresentação posterior, juntamente com os demais documentos.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 A nota final do candidato aprovado no Concurso Público será:
- a) **Para os cargos de Nível Médio:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva;
- b) **Para os cargos de Nível Superior:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos para os candidatos que forem aprovados e classificados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos.
- 11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- a) O candidato que tiver mais idade - considerando (dia/mês/ano de nascimento);
- b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- c) Sorteio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

## 12. DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **48 horas (quarenta e oito horas)**, a partir da hora, minuto e segundo da abertura do sistema disponibilizado no site, o que ocorre concomitantemente à divulgação dos respectivos editais no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir:

- a) **Da Publicação do Edital;**
- b) **Da Divulgação da Relação de Inscritos;**
- c) **Da Aplicação das Provas Objetivas;**
- d) **Da Divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;**
- e) **Do Resultado das Provas Objetivas e Títulos;**
- f) **Da Classificação Final, neste caso exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.**

12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.

12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.

12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br);
- b) Acessar o **"Painel do Candidato"**, localizar o botão "RECURSO" (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- c) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
- d) Preencher as razões do recurso e clicar em enviar.

**Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 12.1.

12.6 Não serão aceitos recursos que:

- a) Estejam em desacordo com o **ITEM 12.1** deste Edital.
- b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
- d) Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
- e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.

12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRAL, no "Painel do Candidato", no link "Meus Recursos".

12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de Provas, revisão de recursos e recurso do recurso.

12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

12.10 Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

- a) *O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;*
- b) *O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta tenha seu gabarito alterado, ele perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.*

12.11 Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da Prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

## 13. DA NOMEAÇÃO PARA O CARGO

13.1 A convocação para a nomeação do Cargo obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado por lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



- 13.1.1** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante contato telefônico para comparecimento e assinatura do termo de convocação e/ou por E-mail com confirmação do recebimento e, ainda havendo necessidade, publicação de edital no quadro de avisos da Prefeitura e no Jornal "CNET", estabelecido prazo máximo para comparecimento do candidato 48 (quarenta e oito) horas da convocação.
- 13.1.2** A aprovação no Concurso não gera direito à nomeação automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas no **ITEM 2.5** do presente Edital, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.1.3** Por ocasião da convocação que antecede a nomeação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para a nomeação e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos. A Prefeitura poderá ainda solicitar outros documentos que julgar necessário.
- 13.1.4** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de nomeação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela prefeitura, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo ao qual concorre.
- a) As decisões do Serviço Médico e da Equipe Multidisciplinar da Prefeitura, são de caráter eliminatório para efeito da nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.1.5** A desistência expressa da nomeação, ou o não comparecimento do candidato à sessão de oferecimento da nomeação (desistência tácita), não impedirá nova convocação para nomeação decorrente de sua classificação final neste Concurso Público, desde que seja aguardado o chamamento completo da lista e resguardado a posição do candidato na lista de classificados.
- 13.1.6** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço, telefone e endereço eletrônico (e-mail) perante a Prefeitura, sob pena de perder a vaga que lhe corresponderia da convocação.
- 13.1.7** A Prefeitura poderá solicitar outros documentos que julgar necessário. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato da posse.

**13.2. DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA PARA OS CANDIDATOS CLASSIFICADOS AOS CARGOS:**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

- 13.2.1** Após a homologação do Concurso Público, **porém antes da nomeação**, o candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis, será convocado para participação no **Curso Introdutório de Formação Inicial Continuada**, que será ministrado pelo Departamento Municipal de Saúde da Prefeitura do Município de Campina do Monte Alegre/SP, nos termos da **Lei Federal nº 11.350/2006**.
- 13.2.2** Na apresentação para o curso, o candidato inscrito para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** e **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, deverá **comprovar que reside através de documentos e verificação "in loco" por parte da municipalidade, na área de atuação do Programa para a área escolhida indicadas no ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS, nos termos da Lei 11.350 de 05/10/2006.**
- 13.2.3** Os candidatos serão convocados para a realização do Curso em dias, locais e horários a serem comunicados por meio de publicação no **Jornal "CNET"** e no site [www.campinadomontealegre.sp.gov.br](http://www.campinadomontealegre.sp.gov.br). A Prefeitura do Município de Campina do Monte Alegre/SP, não se responsabilizará pela eventual impossibilidade do candidato em comparecer nos dias e horários determinados para a realização do curso.
- 13.2.4** O curso de formação terá carga horária de duração mínima de 40 (quarenta) horas, e sua realização estará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- 13.2.5** Planejamento, Organização e demais condições para a realização do Curso de Formação serão de responsabilidade da Prefeitura de Campina do Monte Alegre / Secretaria Municipal de Saúde, **cujas convocação será feita diretamente junto aos participantes e ou divulgadas oportunamente por ato da Prefeitura.**
- 13.2.6** O Agente nomeado que não se apresentar para participar do curso na forma indicada, faltar às "aulas", ausentar-se dele e ou manifestadamente desinteressar-se pela capacitação, de forma a haver prejuízo em sua formação e preparação para o exercício da função, poderá ensejar seu desligamento e ter sua nomeação revogada.
- 13.2.7** **Agente nomeado que já seja possuidor de Certificado e ou Diploma de Conclusão de Curso, poderá iniciar suas atividades na função de imediato, desde que:**
- a) Apresente o documento comprobatório, expedido por instituição legal (oficial), que será avaliado e julgado pela Coordenação da Atenção Básica, da Secretaria Municipal de Saúde de Campina do Monte Alegre/SP.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



- b) O Conteúdo do Certificado e ou Diploma apresentado atenda às exigências estabelecidas em Lei;  
*\*Caso o documento apresentado não seja aceito, o candidato deverá participar do curso nas mesmas condições dos demais, não cabendo recurso neste caso.*

**13.2.8** O candidato que não se apresentar para participar do curso na forma indicada, ou não obtiver a avaliação mínima de **60%** (sessenta por cento) será desclassificado deste Concurso Público, permitindo a convocação do próximo candidato obedecido à ordem de classificação.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura de CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo;
- 14.4** Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
  - Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
  - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
  - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
  - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
  - Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Tablets, celulares, relógios, etc.);
  - Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
  - Não devolver integralmente o material solicitado;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 14.5** Reserva-se ao Coordenador / Apoio da empresa responsável pelo certame, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado.
- 14.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos meios indicados, como o site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP.
- 14.7** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado nos meios previstos do edital em tela.
- 14.8** No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO FISCALIZADORA do concurso, especialmente nomeada pela **Portaria nº 123 de 07/08/2023** e pela Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados Ltda - EPP.
- 14.9** Os documentos não exigidos judicial ou extrajudicialmente, no prazo de **120 (cento e vinte) dias**, contados do encerramento da publicação da Classificação Final do concurso serão disponibilizados para envio à Prefeitura de Campina do Monte Alegre/SP. Caso não seja requisitado e/ou não havendo manifestação, serão incinerados;
- 14.10** A INTEGRI BRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail [contato@integribrasil.com.br](mailto:contato@integribrasil.com.br) e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.11** Para efeito de contagem de prazos para recursos serão consideradas as datas de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público no site [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



**14.12** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela Internet nos endereços [www.integribrasil.com.br](http://www.integribrasil.com.br) e [www.campinadomontealegre.sp.gov.br](http://www.campinadomontealegre.sp.gov.br), bem como o resumo será divulgado no Jornal "CNET" e em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Campina do Monte Alegre/SP, 23 de agosto de 2023.

TIAGO RICARDO  
FERREIRA:3570  
4271880

TIAGO RICARDO FERREIRA  
**Prefeito do Município de Campina do Monte Alegre/SP**

## Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

### Concursos Públicos

#### Edital - Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



#### ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

##### **2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - TODAS AS ÁREAS**

Identifica indivíduos e famílias expostas à situação de risco, assim como as áreas de que apresentam risco à saúde; Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as conforme orientação de sua coordenação local; realiza por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realiza busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico, coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde; ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos saudáveis da população, realizam por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade e sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Monitora as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco e acompanha o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Identifica e encaminha gestantes para o serviço de pré natal na unidade de saúde da família; realiza ações educativas para prevenção do câncer cervico uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; traduz para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

##### **2.02 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

Trabalhar na prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e em especial as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde de Campina do Monte Alegre, assim bem como executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; palestras, dedetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti, Aedes Albopictus e/ou outros criadouros em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti entre outros; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolas e outros seguimentos; Dedetizar para combater a Dengue e outros insetos; Trabalhar sempre na prevenção e controle de doenças endêmicas e infecto-contagiosas e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias química, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob orientação do gestor. Vistoria de residências, depósitos e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais; Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho; realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; Realizar cada visita como um momento único e singular; Abordar os moradores de forma cortês e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimento, considerando importante toda a forma de expressão e opinião; Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; ; Saber ouvir e observar para identificar prioridade e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando sua presença e omitir ordens; Informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porque e a finalidade do procedimento e informação ao morador o que é esperado em termos de participação; Buscar junto ao morador a explicação para a ocorrência de recusas e tentar superá-las o direito de escolha do cidadão: se necessário solicitar a ajuda do supervisor; Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença; Trocar idéias com o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família; Verificar junto com o morador as possibilidades de eliminação correta do lixo e



### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



armazenamento de água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicílio; Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas; Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; Alimentar sistemas da Secretaria de Saúde ou do Governo Estadual ou Federal quando solicitados; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa vetorial especial; Nebulização; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizando inseticidas; Executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas; Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisas em pontos estratégicos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 2.03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, fax, correio eletrônico, entre outros, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho, zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual coletiva, ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal, participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal.

#### 2.04 - MOTORISTA

Dirigir automóveis, caminhões, ambulância, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência, controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga, manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração; recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

#### 3.01 - ASSISTENTE SOCIAL

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades



### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social, participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicos na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; executar outras atribuições afins.

#### 3.02 - CONTROLADOR INTERNO

Responsável pela elaboração e execução de documentos solicitados pelo tribunal de contas ao Setor de Controle Interno à Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre; Não está vinculada a nenhuma secretaria por ser tratar de um órgão de fiscalização. Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional, emitir relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnicas e executar demais atividades estabelecidas na legislação específica. Realizar auditoria nas áreas contábil, financeira, orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais; fiscalizar, permanentemente, órgãos e entidades da administração direta e indireta, quanto ao cumprimento das leis, normas de orientação financeira e outros normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, na execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos; realizar avaliação periódica dos controles internos, visando o seu fortalecimento, a fim de evitar erros, fraudes e desperdícios; elaborar normas complementares e operacionais no âmbito da competência do órgão gestor do controle interno; examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados; emitir relatórios, certificados e pareceres sobre demonstrativos contábeis, prestações de contas e demais atos de gestão dos órgãos que compõem a administração pública municipal; avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; acompanhar a implementação das recomendações da Câmara Municipal, Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União; alertar formalmente os departamentos, e, para que instaure tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências referidas no artigo 44 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado; realizar tomada de contas especial em casos de fraude, desvio ou aplicação irregular de recursos públicos, mediante ordem de serviço; participar da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria, nos prazos estabelecidos no cronograma de atividades; examinar a legalidade dos atos de admissão, concessão de melhoria, progressão, promoção ou desligamento de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração; observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com o cargo. Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; indicar seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

#### 3.03 - PROCURADOR JURÍDICO

Responsável por elaborar contratos, recursos, projetos de lei; redige correspondências internas e externas respondendo notificações, elaborando pareceres e outros; representa o Município de Campina do Monte Alegre em ações cíveis, criminal, trabalhistas e previdenciárias; analisa editais de licitação. Elaborar contratos observando a descrição do edital, julgamento e da homologação da licitação, elaborar outros contratos administrativos; montar, presidir e participar de sindicâncias e processos administrativos, elaborar portarias de instauração, organizar reuniões, colher depoimentos, zelar pelo cumprimento das disposições legal, proceder as notificações, anunciar a defesa oferecida e emitir relatório final conclusivo, e encaminhar ao Prefeito Municipal, redigir correspondências internas e externas, responder notificações, pedidos de pareceres, memorandos e outros; controlar os pedidos internos, pagamentos de contratos, pedidos de licitação e adiantamentos; analisar editais de licitação, receber e apreciar as impugnações e recursos oferecidos e encaminhar para apreciação do Prefeito, receber pedidos de informações enviados pela Câmara de Vereadores e providenciar para que seja enviada resposta em 15(quinze) dias; elaborar explicações e recursos referente as notificações e decisões do Tribunal de Contas do Estado; orientar, acompanhar e responder dúvidas da Secretaria Municipal de Administração, mediante solicitação, quanto à organização do quadro funcional, ocorrências de rotina referente à legislação trabalhista previdenciária e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



procedimentos internos; elaborar projetos de lei, quando solicitados pelo Procurador Geral, digitar de acordo com documentos e a legislação vigente, elaborar a justificativa e encaminhar ao setor competente, representar o Município em ações cíveis e criminais, atuar em procedimentos com relação à cobrança de créditos tributários, ações possessórias, ações de indenizações, ações de execução de sentença por precatória, impetrar mandado de segurança, legalizações de imóveis, notificações judiciais e extrajudiciais, entrar com as respectivas ações ou contestar, defender os seus interesses, elaborar a representação criminal, comunicar a "notícia crime" ao Ministério Público ou à Delegacia de Polícia e acompanhar em todas as instâncias; atuar judicialmente na defesa do Município em processos da área trabalhista e previdência, contestar ações ajuizadas contra o Município em que são pretendidos benefícios a favor de servidores, bem como em consignações em pagamento e inquéritos Judiciais por ação de falta grave, elaborar recursos, pareceres e ações rescisórias, impetrando mandado de segurança: contestar e peticionar reclamatórias trabalhistas: recorrer de sentenças ou acordos; emitir parecer na área trabalhista, analisar e consultar escrita previamente enviada, consultar doutrinas, legislação e jurisprudência a respeito, atender servidores para passar orientações: atender consultas na área tributária; integrar grupo técnico de análise de tributos e de maximização de arrecadação municipal atender contribuintes e efetivar termos de compromisso, verificar a dívida existente e suas possibilidades de pagamento, executar outras tarefas afins, manter arquivos com todos os documentos referente a processos ou qualquer outro assunto da área jurídico de município, bem como lançar todas as informações em programas de informática específicos. Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; indicar a Secretaria Municipais de Assuntos Jurídicos, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

### 3.04 - PSICÓLOGO

- ✓ Quando na área da psicologia clínica:
  - Estudar e avaliar indivíduos em seus aspectos intelectual, psicomotor e emocional (abrangendo a psicodinâmica individual, familiar e sócio-cultural), empregando métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de formular diagnóstico ou parecer psicológico para:
    - 1 - orientar o profissional no processo psicoterápico;
    - 2 - indicar outras avaliações e/ou terapêuticas necessárias;
    - 3 - fornecer dados pertinentes a outras instituições ou profissionais visando favorecê-lo na contribuição que prestam ao referido indivíduo; Desenvolver aconselhamento e/ou orientação individual ou em grupo, com pacientes e/ou familiares, visando auxiliar na resolução de dificuldades e situações conflitantes; desenvolver trabalhos psicoterápicos individuais e em grupo, a fim de favorecer a saúde mental do indivíduo; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade;
- ✓ Quando na área da psicologia educacional: Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequado; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar;
- ✓ Quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras atividades afins.

## Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

### Concursos Públicos

#### Edital - Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



#### **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e/ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

##### a) Cargos com Exigência de Ensino Médio

##### CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

##### **LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

##### **MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES**

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

##### **INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

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

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES**

\* vide conteúdo por cargo.

##### **2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - TODAS AS ÁREAS**

##### **CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Programa Saúde da Família; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania; Noções básicas de saúde pública: Ações de Saúde da Criança, do Adolescente, do Homem, da Mulher e do Idoso; Saúde mental; Atenção à pessoa com deficiência; Violência familiar; Doenças transmitidas por vetores; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico; Visita domiciliar.

##### **BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS:**

- ✓ **O TRABALHO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.** BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde). Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)
- ✓ **GUIA PRÁTICO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.** Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)
- ✓ **GUIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.** Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_vigilancia\\_epidemiologica\\_7ed.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf)
- ✓ **VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE.** Fundação Nacional de Saúde. - Brasília: FUNASA, 2002. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_sinvas.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual_sinvas.pdf)
- ✓ **A SOCIEDADE CONTRA A DENGUE.** Ministério da Saúde. - Brasília: Ministério da Saúde, 2002. Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/sociedade\\_contra\\_dengue.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/sociedade_contra_dengue.pdf)
- ✓ **POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA.** Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/saualegis/gm/2017/prt2436\\_22\\_09\\_2017.html](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/saualegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html)
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.** Disponível em [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/implantacao\\_unidade\\_saude\\_familia\\_cab1.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/implantacao_unidade_saude_familia_cab1.pdf)
- ✓ **MANUAL DE SANEAMENTO. 3ª ED. REV.** Itens 2.3 - Doenças relacionadas com a água; Capítulo 3 - item 3.1 - Considerações gerais; 3.2 - Esgotos domésticos; 3.3 - Conceito de contaminação; 3.4 - Sobrevivência das bactérias; 3.5 - Estabilização dos efluentes; 3.6 - Doenças relacionadas com os esgotos; 4.9 - Resíduos de serviços de saúde; 4.10 - Mobilização comunitária; 5.6 - Ações desenvolvidas no combate à malária; 7.5 - Sinais indicativos da presença de roedores. 8.1 - Introdução e 8.2 - Doenças transmitidas por alimentos (DTA). Disponível em: [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_saneamento\\_3ed\\_rev\\_p1.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/manual_saneamento_3ed_rev_p1.pdf)
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA:**
- ✓ **Volume nº 12** - Obesidade; **Volume nº 13** - Controle dos Cânceres do Colo de Útero e da Mama; **Volume nº 14** - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal crônica. **Volume nº 15** - Hipertensão Arterial Sistêmica; **Volume nº 16** - Diabetes Mellitus; **Volume nº 17** - Saúde Bucal; **Volume nº 18** - HIV/AIDS, Hepatites e outras DST; **Volume nº 19** - Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idoso; **Volume nº 20** - Carência de Micronutrientes; **Volume nº 21** - Vigilância em Saúde; **Volume nº 23** - Saúde da Criança.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** - Artigos 196 a 200.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - 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.
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências - alterada pela **LEI Nº 13.595/2018**.

## 2.02 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

### CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Manuais de Orientação, publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde referentes a: dengue, febre amarela e outros agravos ocasionados por vetores;
- ✓ Livros didáticos de Ciências, Biologia, Higiene e Saúde e Educação Ambientais;
- ✓ Noções gerais de saúde;
- ✓ Ações da Vigilância em Saúde e controle de doenças transmissíveis por vetores;
- ✓ Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações;
- ✓ Atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor - pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas, bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, avaliação de densidade larvária;
- ✓ Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos;
- ✓ Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação;
- ✓ Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes;
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.** Disponível em [http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/implantacao\\_unidade\\_saude\\_familia\\_cab1.pdf](http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/implantacao_unidade_saude_familia_cab1.pdf)
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** - Artigos 196 a 200;
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - 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;
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso;
- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências - alterada pela **LEI Nº 13.595/2018**;
- ✓ **POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA** - Portaria nº 2.436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

## 2.03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos da Administração, supervisão e execução da área administrativa;
- ✓ Noções de documentação e arquivo, rotinas e técnicas;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas da função e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança;
- ✓ Recebimento, classificação e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Ética no serviço público: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania; Sigilo profissional;
- ✓ Noções de atendimento ao público interno e externo;
- ✓ Processos de comunicação interna;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet;
- ✓ Conceitos fundamentais de arquivologia, gestão de documentos e protocolo;
- ✓ Conceitos básicos de operação de microcomputadores;
- ✓ Utilização de copiadoras/imprensoras;
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.);
- ✓ BRASIL: Manual de Redação Oficial da Presidência da República.
- ✓ Demais conteúdos inerentes à função.

#### 2.04 - MOTORISTA

##### CONHECIMENTOS BÁSICOS E/OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de trânsito;
- ✓ Serviços básicos de manutenção; Noções básicas de mecânica; Reabastecimento do equipamento; Tipos de combustíveis: Diesel, Etanol e Gasolina; Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas;
- ✓ Operação e direção de veículos; Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas;
- ✓ Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos;
- ✓ Conhecimentos sobre pneus e rodas;
- ✓ Leis e sinais de trânsito; Símbolos de segurança;
- ✓ **Manual de Formação de Condutores Veicular;**
- ✓ **DENATRAN**. Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997, e alterações, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm)
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito;
- ✓ MANUAIS, livros, apostilas, compilados, publicações oficiais de órgão públicos, jornais, revistas e diversos que contenham os conteúdos indicados.

#### b) Cargos com Exigência de Ensino Superior

##### CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

##### **LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES**

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

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

##### **MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES**

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

##### **INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES**

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática;
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 (ou superior): Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

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

\* **vide conteúdo por cargo.**

**3.01 - ASSISTENTE SOCIAL**

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

O papel do assistente social; Atuação do Assistente Social; A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual; Políticas Sociais e o Estado; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Pesquisa em Serviço Social; Planejamento e Gestão Social; Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; A Instituição e o Serviço Social: concepção de Instituição, espaço institucional e ação profissional, equipe multiprofissional/interdisciplinar; Serviço Social e Família; A instrumentalidade em Serviço Social; Elaboração de laudo/ parecer técnico, específico da área de Serviço Social; Atuação em programas de prevenção e tratamento. Pesquisa em Serviço Social. Planejamento, organização e administração dos serviços sociais, da Unidade de Serviço Social.

- ✓ ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez, 2007.
- ✓ BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. volume I - 2ª ed. São Paulo: Veras, 2009.
- ✓ BAPTISTA, M.V. Planejamento Social: Intencionalidade e Instrumentação. 2. ed. São Paulo: Veras Editora , 2002.
- ✓ BRISOLA, E.M.A.; SILVA, A.L. O Trabalho do Assistente Social no SUAS: Entre velhos dilemas e novos desafios. Taubaté-SP: Cabral editora, 2014.
- ✓ BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.
- ✓ COUTO.B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA,M.O.S.;RAICHELIS,R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. São Paulo: Cortez, 2011.
- ✓ CFESS - Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez Editora, 2016.
- ✓ CFESS. Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília, 2009 em pdf. Artigos: Estudos Socioeconômicos; Supervisão em Serviço Social; O significado sócio histórico da profissão; O projeto ético político do Serviço Social; A dimensão investigativa no exercício profissional; Mobilização social e práticas educativas.
- ✓ GUERRA, Yolanda; BACKX, Sheila; Santos, Cláudia M. (orgs.). A dimensão técnico operativa no Serviço Social: desafios contemporâneos. 3ed.São Paulo: Cortez, 2017.
- ✓ IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999;
- ✓ SANTOS, S. Josiane. Questão Social - Particularidades no Brasil. São Paulo, Cortez, 2012(Coleção Biblioteca básica de serviço social; v 6).
- ✓ YAZBEK, Maria Carmelita. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo, Cortez Editora, 2009 (7ª Ed.)

**LEGISLAÇÃO**

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Título II - Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Cap. II - Dos Direitos Sociais; Título VIII - Cap. III - Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação; Seção II - Da cultura; Cap. VII - Da família, da criança, do adolescente, do Jovem e do Idoso);
- ✓ **LEI FEDERAL 8.662** de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8662.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8662.htm)
- ✓ **CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO ASSISTENTE SOCIAL.** Edição atualizada 2011. Disponível em [http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011\\_CFESS.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011_CFESS.pdf)
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - (ECA). Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8069.htm)
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS BRASIL. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/l8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8742.htm)
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.741** de 1 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/2003/l10.741.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/l10.741.htm)
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.435**, de 6 de julho de 2011. Sistema Único de Assistência Social - SUAS BRASIL. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm)
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2012/lei/l12594.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2012/lei/l12594.htm)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



- ✓ **LEI Nº 12.852**, de 05 de agosto de 2013 - "Institui o Estatuto da Juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE".
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.146** de 6 de julho de 2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)
- ✓ **LEI Nº 14.284, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021** - Institui o Programa Auxílio Brasil e o Programa Alimenta Brasil.
- ✓ **BRASIL**, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/Plano\\_Defesa\\_CriançasAdolescentes%20.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%20.pdf)
- ✓ **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais** - 2014. Disponível em: [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf)

### 3.02 - CONTROLADOR INTERNO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 20 QUESTÕES** conforme distribuição abaixo

#### **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 05 QUESTÕES**

- ✓ Processo Administrativo Organizacional.
- ✓ Burocracia: modelo, característica e disfunções.
- ✓ Planejamento Estratégico no setor público.
- ✓ Administração Pública patrimonialista, burocrática e gerencial.
- ✓ Princípios Constitucionais da Administração Pública.
- ✓ Ambientes orgânicos e Gestão por função e por processo.

#### **NOÇÕES DE CONTABILIDADE E AUDITORIA APLICADAS AO SETOR PÚBLICO: 05 QUESTÕES**

1. Contabilidade aplicada ao Setor Público: Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis na Administração Pública. 6. Escrituração e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 8. Auditoria e Normas Práticas usuais de Auditoria. 9. Controle na Administração Pública. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública. 11. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 12. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª Edição).

#### **NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: 05 QUESTÕES**

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 1.1. Direitos e Garantias fundamentais; 1.2. Órgão Judiciário. 1.4. Administração Pública. 1.5. Servidores Públicos. 1.6. Ordem Econômica e Financeira: 1.6.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; Noções de Direito Administrativo 1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Estrutura da Administração Pública. 6. Agências Executivas. 7. Agências Reguladoras. 8. Terceiro Setor. 9. Servidores Públicos. 10. Lei Federal n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Lei Federal n.º 8.987/1995 e suas alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 12. Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações (Licitações e Contratos Administrativos). 13. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 14. Lei Federal Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e alterações posteriores;

#### **LEGISLAÇÃO: 05 QUESTÕES**

1. Lei Orgânica Municipal de Campina do Monte Alegre. 2. Código Tributário Nacional, Lei nº 5.172, de 25/10/1966. 3. Lei Complementar nº 101/2000. 4. Lei complementar nº 709/1993, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. 4. Lei nº 202/1998 Estatuto do Funcionário Público de Campina do Monte Alegre.

### 3.03 - PROCURADOR JURÍDICO

**CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES** conforme distribuição abaixo

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL: 04 QUESTÕES**

Conceito. Tipos de Constituição. Elementos. Interpretação e Integração da Constituição. Reforma da Constituição. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade das Leis e Atos Normativos. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Das Disposições Constitucionais Gerais e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

#### **Legislação:**

- Constituição Federal;
- Lei Orgânica do Município de Campina do Monte Alegre.
- Lei nº 202/1998 Estatuto do Funcionário Público de Campina do Monte Alegre.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



**DIREITO ADMINISTRATIVO: 04 QUESTÕES**

Conceito - Princípios Explícitos e Implícitos - Administração Pública - atividade e estrutura administrativa - Princípios Básicos da Administração - Poderes e Deveres do Administrador Público - uso e abuso do poder - Organização Administrativa Brasileira. Serviços Públicos - Administração Direta e Administração Indireta - Serviços Delegados - Convênios e Consórcios. Servidores Públicos - Regime Jurídico - Direito - Deveres - Responsabilidades - Domínio Público - Intervenção no Domínio Econômico - repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública - Administrativo - Legislativo - controle externo - O CARGO do Tribunal de Contas - Controle de Legalidade e Fazenda Pública em juízo. Responsabilidade Civil do Estado. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação por Improbidade Administrativa. Ação Popular.

**Legislação:**

- Constituição Federal;
- Lei nº 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- Lei nº 4.717/65 - Regula a ação popular.
- Lei nº 7.347/85 - Disciplina a ação civil pública de responsabilidade por danos causados ao meio-ambiente, ao consumidor, a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico (VETADO) e dá outras providências.
- Lei nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**DIREITO CIVIL E DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 04 QUESTÕES**

Lei - interpretação, eficácia temporal (retroatividade e irretroatividade). Pessoas - identificação, personalidade, estado, capacidade, incapacidade, representação, assistência, pessoas naturais, pessoas jurídicas, registro, domicílio. Bens Públicos. Ato Jurídico. Direitos Reais - posse, propriedade, servidão, enfiteuse. Direitos Reais de Garantia. Pagamento - sujeitos, objeto, tempo e lugar, mora, pagamento indevido. Formas de Pagamento - consignação, sub-rogação, ação em pagamento, compensação, novação, transação. Contrato - Normas Gerais e Classificação - compra e venda - empréstimo - mandato - locação.

Princípios Gerais do Direito Processual - fontes - eficácia da lei processual. Jurisdição - conceito - princípios - espécies - limites. Ação - conceito - teoria - condições - classificação - elementos - cumulação de ações. Processo e procedimento - conceito - princípios - espécies - procedimento especial e ordinário - pressupostos processuais - formação, suspensão e extinção do processo - Atos processuais - forma - tempo - lugar - prazo - comunicação - nulidades. - Processo de execução. Execuções especiais: execução fiscal - execução de título extrajudicial - execução contra a Fazenda Pública.

Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa: ação de consignação em pagamento - ação de prestação de contas - ações possessórias - embargos de terceiro - habilitação - restauração de autos - ação monitoria. Mandado de segurança - ação popular - ação civil pública - desapropriação - usucapião.

**Legislação:**

- Constituição Federal;
- Lei Orgânica do Município de Campina do Monte Alegre/SP;
- Lei nº 202/1998 Estatuto do Funcionário Público de Campina do Monte Alegre/SP.
- Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil;
- Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 - Código de Processo Civil.

**DIREITO TRABALHISTA: 04 QUESTÕES**

Noções Gerais Sobre Direito do Trabalho; Conceitos Empregador, Empregado, trabalhador autônomo, eventual, avulso e temporário; Contrato de Trabalho; Regime Celetista; Regime Estatutário; Contrato de Experiência; Trabalhador com Deficiência; Atestado de Saúde Ocupacional; Insalubridade; Periculosidade; Jornada de Trabalho; Faltas Justificadas; Suspensão e Interrupção do Contrato de Trabalho; Rescisão de Contrato de Trabalho; Trabalho da Mulher; Licença Maternidade; Compensação de Horas de Trabalho; Acidente de Trabalho; Transferência de Empregado; Assédio Moral; Emprego em comissão; Terceirização na Administração Pública; Alteração do contrato de trabalho na Administração Pública; Equiparação salarial de Empregados Públicos e desvio funcional.

**Legislação:**

- Constituição Federal;
- DECRETO-LEI Nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - Consolidação das leis do Trabalho e súmulas do Tribunal Superior do Trabalho.

**DIREITO TRIBUTÁRIO: 04 QUESTÕES**

Tributo: conceito, classificação, espécies e preço público. Princípios gerais do direito tributário. Código Tributário Nacional. Sistema Constitucional Tributário - Limitações Constitucionais do Poder de Tributar - competência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP**  
**Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023**



tributária - princípios constitucionais - repartição de receitas. Legislação tributária - vigência no tempo e no espaço - aplicação - hermenêutica tributária - interpretação e integração. Obrigação Tributária - hipótese de incidência e fato imponible - elementos - sujeição passiva - responsabilidade tributária. Crédito Tributário - conceito - natureza jurídica - características - função - efeitos - constituição - modalidades de lançamento e alterabilidade. Suspensão da Exigibilidade do Crédito - moratória - depósito do montante integral - reclamações e recursos - mandado de segurança. Extinção do Crédito Tributário - pagamento - consignação em pagamento - compensação - transação - remissão - conversão do depósito em renda - pagamento antecipado e homologação do auto lançamento - decisão administrativa - decisão judicial - decadência - prescrição. Exclusão do Crédito Tributário - isenção - anistia - institutos afins. Garantias e privilégios do Crédito Tributário - preferência - cobrança judicial - concurso de credores - falência - recuperação judicial e extrajudicial - inventário ou arrolamento - liquidação de sociedade - dívida ativa - certidão negativa. Imposto Municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. Conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Contribuição de Melhoria. ITBI. IPTU e TAXAS.

**Legislação:**

- Constituição Federal;
- Lei nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966 - Código Tributário Nacional
- Código Tributário Municipal de Campina do Monte Alegre/SP - e suas alterações. Lei Municipal nº 03/2006

**3.04 - PSICÓLOGO**

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

- ✓ Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais - Paulo Dalgalarondo - Ed. Artes Médicas.
- ✓ Como Trabalhamos com Grupos, David E. Zimmerman, Luis Carlos Osório (colaboradores) Ed. Artes Médicas. - Psicodiagnóstico, Processo de Intervenção, Marília Ancona - Lopez (org.) Editora Cortez. Arminda Aberastury.
- ✓ Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica - Ed. Artmed. Fundamentos Básicos das Grupoterapias, David E. Zimmerman, Ed. Artes Médicas.
- ✓ Introdução a Obra de Melanie Klein, Hanna Segal, Ed. Imago. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, Martins Fontes, Maria Luisa Siqueira de O.(org).
- ✓ Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental, "Cuidar Sim, Excluir Não" Ministério da Saúde. ABERASTURY, A. Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica. Ed. Artmed.
- ✓ ABERASTURY, A. KNOBEL, M. Adolescência Normal: Um Enfoque Psicanalítico. Ed. Artmed.
- ✓ BEE, H. A Criança em Desenvolvimento. Ed. Artes Médicas.
- ✓ BLEGER, J. Temas de psicologia. Entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes.
- ✓ BOCK, A. M., FURTADO, O. e TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia.

**LEGISLAÇÃO**

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

## Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

### Concursos Públicos

#### Edital - Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINA DO MONTE ALEGRE/SP  
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2023



#### ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

**OBSERVAÇÃO:** ESTE FORMULÁRIO (ANEXO III) DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE JUNTO COM OS TÍTULOS APRESENTADOS E POSTERIORMENTE O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO. FAVOR NÃO COLAR.

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Cód. / Cargo:</b>	
<b>Nº Inscrição:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>

#### RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

RELAÇÃO DE TÍTULOS		PARA USO DA INTEGRI BRASIL (NÃO PREENCHER)		
Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Validação	Pontuação	Anotações
01	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
02	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
03	( ) Pós Graduação ( ) Mestrado ( ) Doutorado	( ) Sim ( ) Não		
04	( ) Curso de Extensão	( ) Sim ( ) Não		
05	( ) Curso de Extensão	( ) Sim ( ) Não		
Observações Gerais:		Total de Pontos:		
		Revisado por:		

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

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

Campina do Monte Alegre/SP \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura: \_\_\_\_\_

## Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

### RH

#### Documentos



## Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº03/2023 PARA ANUÊNCIA PROCESSO SELETIVO DE PROVAS - PSPMCMA Nº 02/2023

A Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre, Estado de São Paulo, por intermédio do Departamento de Recursos Humanos, torna público o presente edital de convocação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo de Provas 02/2023, destinado ao provimento de cargos na área da Educação, conforme Edital de Abertura nº 02/2023.

#### \*1. DOS CARGOS E VAGAS:\*

1.1. Os candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo de Provas 02/2023, serão convocados para provimento dos seguintes cargos na área da Educação:

#### - Professor de Educação Básica II - Matemática

#### \*2. DA CONVOCAÇÃO:\*

2.1. Os candidatos relacionados no **Anexo I** deste edital estão sendo convocados para apresentarem-se no Departamento de Recursos Humanos, situado na **RUA PEDRO GOMES, Nº69, BAIRRO CENTRO**, no prazo máximo de **DIAS ÚTEIS** contados a partir da data de publicação deste edital das **9h00 às 16h00**.

#### \*3. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:\*

3.1. O não comparecimento no prazo estabelecido para a apresentação implicará na desistência tácita do candidato da vaga, sendo convocado o próximo classificado.

Campina do Monte Alegre/SP, 21 de Agosto de 2023.

#### ANEXO I - Candidatos Convocados:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA		
Classificação	Nome	RG
1º	RAMON MOREIRA LOPES	566033252

TIAGO RICARDO FERREIRA:3570427188  
0

**TIAGO RICARDO FERREIRA**  
Prefeito Municipal

Observação: Este edital de convocação possui caráter meramente informativo. Para informações detalhadas sobre o processo de convocação e os procedimentos a serem seguidos, os candidatos devem consultar o edital de abertura do Processo Seletivo 02/2023, disponível no site da Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre.

Rua: Pedro Gomes, nº 69, Fone (15)3256-1212/1285 – [rh@campinadomontealegre.sp.gov.br](mailto:rh@campinadomontealegre.sp.gov.br)

## Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

### RH

#### Documentos



## Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

### Declaração de Desistência (Prazo Para Posse, Renúncia ou Não Cumprimento de Exigências)

Declaro para os devidos fins, que referente ao Edital de Convocação nº 12/2023, do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSSPMCMA N°001/2023**, válido no período compreendido entre **15, 17 e 18 de Agosto de 2023**, os candidatos listados abaixo, não compareceram para assumir sua vaga, e ou, desistiram mediante termo legal de desistência, ou não cumprimento das exigências fixadas no edital, assim não entrará em exercício:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I – EDUCAÇÃO ESPECIAL		
Colocação	Nome	RG
15º	GIOVANA SANTOS BATAGIN	49.824.322-9

Declaro ainda que foi realizado contato através dos telefones apresentados no ato da inscrição, ficando como testemunha a Sra. Fernanda Vieira Dos Santos Martins, responsável pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, e a Sra. Aurea Veridiane Lemos da Silva – Telefonista, assim como os registros fixados nas contas telefônicas desta Prefeitura.

Por ser verdade, firmamos a presente Declaração.

Campina do Monte Alegre, 21 de Agosto de 2023

TIAGO RICARDO FERREIRA  
4271880  
**TIAGO RICARDO FERREIRA**  
Prefeito Municipal

Rua: Pedro Gomes, nº 69, Fone (15)3256-1212/1285 – [rh@campinadomontealegre.sp.gov.br](mailto:rh@campinadomontealegre.sp.gov.br)

## Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

### RH

#### Documentos



## Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre

### **EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº13/2023 PARA ANUÊNCIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSSPMCMA Nº 001/2023**

A Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados e classificados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSSPMCMA Nº001/2023**, realizado para provimento de **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE DOCENTES**, para ministrar aula aos estudantes da rede municipal objetivando à contratação temporária para atender as necessidades de excepcional interesse público, mediante as condições estabelecidas no edital.

Comparecer na Prefeitura Municipal de Campina do Monte Alegre, localizado a Rua: Pedro Gomes, nº 69, centro, Campina do Monte Alegre, Estado de São Paulo, nos dias, **23, 24 e 25 de Agosto de 2023, das 09:00 às 16:00 horas**, munido de **TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS E CÓPIAS** enviados no ato da inscrição, para manifestação de interesse a respeito da vaga obtida:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I – EDUCAÇÃO ESPECIAL		
Colocação	Nome	RG
16º	CLAUDIA FERNANDES DA CRUZ	24.452.936-X

Campina do Monte Alegre, 21 de Agosto de 2023.

TIAGO RICARDO FERREIRA-357042718  
80

Assinatura eletrônica por TIAGO RICARDO FERREIRA-357042718  
Data: 22/08/2023 10:00:00  
CPF: 029.111.000-00  
Assinatura eletrônica por TIAGO RICARDO FERREIRA-357042718  
Data: 22/08/2023 10:00:00  
CPF: 029.111.000-00

**TIAGO RICARDO FERREIRA**  
Prefeito Municipal

Rua: Pedro Gomes, nº 69, Fone (15)3256-1212/1285 – [rh@campinadomontealegre.sp.gov.br](mailto:rh@campinadomontealegre.sp.gov.br)