



## Concursos Públicos / Processos Seletivos

### Edital de Processo Seletivo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA – SP**

**PROCESSO SELETIVO Nº 03/2022**

### **EDITAL DE ABERTURA**



A Prefeitura Municipal de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, através do Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Legislação Municipal, Estadual e Federal, em vista do disposto no art. 37, incisos II e IX da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira e demais Legislações Municipais vigentes, faz saber que realizará Processo Seletivo de Provas Objetivas e de Títulos para as funções constantes na tabela do item 2.1.

#### **1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

**1.1-** As Funções serão regidas pelo Regime CLT e demais disposições constantes na legislação municipal, estadual e federal vigentes para as contratações em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988.

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

**1.3-** Processo seletivo terá duração de 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.4-** Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo serão realizados oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município e no seguinte endereço eletrônico [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br) portanto, é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

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

**1.6-** Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão de Processo Seletivo conforme Decreto nº 172/2022.

#### **2- DAS FUNÇÕES**

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

Cód.	Funções	Vagas	Salário R\$	Escolaridade e Exigências	Carga Horaria semanal
01	Motorista II	10	R\$ 1.757,88	Ensino Fundamental Incompleto e possuir Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria de "D" e Curso de Condutor de Transporte Escolar ou Coletivo ou Curso de Condutor de veículos de emergência.	44h/s
02	Assistente Social	03	R\$ 3.424,16	Ensino Superior em Serviço Social e registro no CRESS.	30h/s
03	Psicólogo	Cadast ro reserv a	R\$ 3.192,92	Ensino Superior Completo na Área em Instituição reconhecida pelo MEC e registro CRP (Conselho Regional de Psicologia).	20 h/s
04	Fonoaudiólogo	02	R\$ 3.192,92	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no CRFa.	30h/s



05	Nutricionista	01	3.192,92	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN	40h/s
----	---------------	----	----------	---	-------

2.2- As atribuições das Funções Temporárias encontram-se disponibilizadas no Anexo I.

### 3- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

3.1- Ter sido classificado neste Processo Seletivo;

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

3.3- Para Funções de Ensino Superior, quando houver, no momento da Contratação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;

3.4- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Contratação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe;

3.5- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>)

3.5.1- Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar;

3.5.2- Apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Município de Artur Nogueira, tais como: Cópia do Comprovante de Residência; - Cópia da Certidão de Casamento ou de Nascimento (se não casado); - Se casado, cópia do CPF e Cartão do SUS do cônjuge; - Cópia da Certidão de Nascimento, CPF dos filhos; - Comprovante com o número do PIS/PASEP; - Cópia da Carteira de Trabalho (Apenas pags. da foto e da Qualificação Civil); - Cópia do comprovante da última eleição ou certidão de quitação eleitoral (é válida a Certidão retirada da internet 'www.tse.jus.br'); - Certidão de antecedentes criminais (é válida a certidão retirada pela internet 'www2.ssp.sp.gov.br/atestado'); - Abrir conta no SANTANDER (somente conta corrente ou conta salário); - 1 foto 3x4; - Cópia dos certificados de conclusão de ensino, cursos e especializações acima de 360 horas;- Cursos de Aperfeiçoamento de 180 horas e de extensão ou qualificação profissional acima de 150 horas; - Cópia da Carteira Funcional (Carteira expedida por órgão ou conselho de classe (CREA, OAB, CRM, CREF. etc.) para Professores de Educação Física; - Cópia do Cartão SUS; - Cópia da CNH (Carteira Nacional de Habilitação); - Qualificação cadastral do e-Social com dados corretos, disponível no site: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>;

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

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

3.8- Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício da Função, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;

3.9- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;

3.10- Não registrar antecedentes criminais: estadual e federal, impeditivos do exercício da Função Pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

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

3.12- Não poderá estar exercendo Cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Contratação declaração



quanto ao exercício ou não de Cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;

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

3.14- A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Processo Seletivo.

#### 4- DAS INSCRIÇÕES

4.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para a Função.

4.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), no período de 22 a 30/12/2022;

4.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo;

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

4.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, o mesmo deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro da razoabilidade e das necessidades descritas no Formulário de Inscrição.

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

4.2.6- Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Processo Seletivo.

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

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Ensino Superior Completo	R\$ 50,00

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

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

4.3.1.2- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia 02 de janeiro de 2023.

**Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.**

4.3.1.3- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até o dia do vencimento.

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

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

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

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

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



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

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

**4.6-** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Artur Nogueira excluir do Processo Seletivo aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a contratação do candidato, este será demitido.

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

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

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

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

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

**4.10** Qualquer condição especial para participação no Processo Seletivo deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5.8, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Prefeitura Municipal de Artur Nogueira e a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

## **5 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1 -** Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

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

**5.2 -** Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições da Função pretendida sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

**5.3 -** Aos candidatos com deficiência habilitados, serão reservados o percentual de 5% (cinco por cento), das vagas existentes e que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo.

**5.4 -** O primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta, relativa a Função para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos com deficiência



classificados serão convocados para ocupar a 20ª, 40ª, 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Processo Seletivo.

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

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

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

5.7 - Aos candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.8 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração (**anexo IV**) juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

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

- a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;
- b) fiscal leitor
- c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;
- d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

5.9 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Prefeitura Municipal de Artur Nogueira, de qualquer providência.

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

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

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

5.11.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Artur Nogueira, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições da Função pretendida.

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

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



5.12 - Após a Contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Função.

5.13 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 5 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

## 6 - DAS PROVAS E FASES

6.1 – O presente Processo Seletivo será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva e Prova de Títulos.

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

6.1.2- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes as Funções Públicas.

## 7- DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **15 DE JANEIRO DE 2022 (DOMINGO)**, desde que não haja qualquer imprevisto, conforme data indicada no Anexo III – Cronograma, em locais a serem oportunamente divulgados.

7.1.1 – Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio em qualquer fase do Processo Seletivo, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

7.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Artur Nogueira, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

7.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização da Prova serão publicados conforme anexo III.

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

7.4 – A Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Artur Nogueira não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

7.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente à Função neste Processo Seletivo.

7.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, CREF. etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.603/97). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

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

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

7.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas



eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

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

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

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

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

7.13 – Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de sua Função, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Função e número de inscrição no Processo Seletivo.

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

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

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

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

7.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Processo Seletivo.

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

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

7.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões após transcorrido o tempo de 1(uma) hora do início da prova e deixar em definitivo a sala de provas e o prédio.

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

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

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

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



7.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Processo Seletivo, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

7.21 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Função, constantes em anexo a este Edital.

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

7.23 – A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. e a Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Artur Nogueira não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Processo Seletivo. A referida Comissão de Processo Seletivo não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.24 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova da sua Função, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de sua Função, constante deste Edital.

7.25 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de **até 2 (duas) horas**.

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

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

7.28 – As provas terão áreas de conhecimentos e distribuídas em 20 (vinte) questões da seguinte forma:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>	
MOTORISTA	8 questões – Português 7 questões – Matemática 5 questões – Conhecimentos Específicos
<b>ENSINO SUPERIOR</b>	
ASSISTENTE SOCIAL FONOAUDIÓLOGO NUTRICIONISTA PSICÓLOGO	5 questões – Português 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Específicos

7.29 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos onde cada questão valerá 5 (cinco) pontos.

7.29.1 - As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visa aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;

7.29.2 - As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao desempenho das atividades inerentes.

7.30 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver no mínimo a nota de **30,00 (trinta) pontos na prova Objetiva**.

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

7.32 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital.

## 8- DAS PROVAS DE TÍTULOS

8.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos as Funções que atingirem o percentual estabelecido no item 7.30.

8.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas.

8.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;
- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
- Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.

8.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Título	Comprovantes	Valor Unitário	Quant. Máxima	Valor Máximo
Doutor na área da função pretendida, obtido até a data de apresentação do título	Diploma devidamente registrado, ou habilitado legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	4,00	1	4,00
Mestre na área da função pretendida, obtido até a data de apresentação do título	Diploma devidamente registrado, ou habilitado legal equivalente, de curso de pós-graduação <i>stricto-sensu</i> , em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento.	3,00	1	3,00
Curso de Pós-Graduação - Especialização na área da função pretendida, com no mínimo 360 horas, concluído até a data de apresentação do título.	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com assinatura e carimbo do responsável, número de horas e data do documento. Nota de trabalho de conclusão de curso.	1,00	2	2,00

8.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 09 (nove) pontos.

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

8.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

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

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

8.3.6- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 8.3.

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

8.5- Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 8.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva das respectivas Funções. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

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

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

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

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



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

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

## **9- DA ELIMINAÇÃO**

**9.1-** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

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

**9.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido e conforme a exigência nas demais fases do certame, conforme previsto neste Edital;**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**9.1.15 -** Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado no subitem 7.26;

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

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

**9.1.18- Se tiver sido contratado através de processo seletivo, nos termos do artigo 43, § 2º, da Lei Municipal nº 51/2008.**

## **10- DA CLASSIFICAÇÃO**

**10.1-** Os candidatos habilitados serão classificados dentro das Funções, em ordem decrescente da Nota Final.



**10.1.1-** Quando houver previsão de **apenas Prova Objetiva**, a Nota Final será igual à nota da Prova Objetiva

**NF = NPO**

Onde:

**NF = Nota Final;**

**NPO = Nota obtida na Prova Objetiva**

**10.1.2-** Quando houver a entrega de **Prova de Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos, conforme a seguinte fórmula:

**NF= NPO + NPT**

Onde:

**NF = Nota Final;**

**NPO = Nota obtida na Prova Objetiva;**

**NPT = Nota obtida na Prova de Títulos**

**10.2-** Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à empresa responsável pela elaboração das provas que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ACESSORIA E CONSULTORIA LTDA.**, e referendado pela Comissão de Processo Seletivo.

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

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

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

**10.3.3-** Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 10.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento":

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

## 11- DOS RECURSOS

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

- Inscrição não homologada;
- Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota.
- Classificação final.

**11.1.1-** Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.aptaconcursos.com.br](http://www.aptaconcursos.com.br), realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**11.1.2-** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**11.1.3-** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**11.1.4-** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

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



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

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

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

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

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

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

## 12- DA CONTRATAÇÃO

**12.1-** A aprovação no Processo Seletivo assegurará a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Artur Nogueira e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo.

**12.2-** A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Artur Nogueira, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

**12.3-** A convocação será feita pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Artur Nogueira que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato.

**12.3.1-** A convocação será feita pela Secretaria Municipal de Administração, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Artur Nogueira, os candidatos convocados deverão comparecer na Divisão de Recursos Humanos, até a data determinada para apresentação dos documentos comprovando o atendimento e os requisitos para contratação, na forma prevista neste edital e para perícia médica.

**12.4-** Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas no Item 2, 3 e seus subitens.

**12.4.1-** ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o exercício da função, previstos na inscrição;

**12.4.2-** firmar declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos ou função pública, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;

**12.4.3-** outras exigências que a Prefeitura Municipal de Artur Nogueira julgar necessárias.

**12.5-** O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital, será investido na função pública se atendidas as **Escolaridades e Exigências** constantes do presente edital.

**12.6-** Os candidatos que comprovarem os requisitos para contratação, bem como forem considerados aptos na perícia médica, deverão comparecer na data estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação, para atribuição de aulas, conforme demanda da Administração.

**12.7-** O não comparecimento do candidato, em qualquer das etapas previstas neste edital implica na desistência tácita do candidato aprovado, com exclusão do processo seletivo. Presumindo-se a desistência, sendo permitindo que o próximo candidato da lista de classificados seja convocado. Havendo interesse, o convocado poderá comparecer à Divisão de Recursos Humanos, para assinatura do Termo de Desistência.



**12.8-** Após finalizado os procedimentos de entrega de documentos, certificados e considerado apto, após exame médico admissional, os candidatos participarão da Atribuição de Aulas, de responsabilidade da Secretária Municipal de Educação, que determinará as diretrizes aplicáveis a esta.

**12.9-** Os contratos terão duração pelo prazo estabelecido para a respectiva atribuição, após o que o contrato será encerrado e o candidato voltará a integrar a lista das próximas convocações para atribuição de aulas, na ordem de classificação.

### **13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**13.2-** A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Processo Seletivo e será publicada oportunamente.

**13.3-** Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Artur Nogueira o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes.

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

**13.5-** Dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo a Prefeitura Municipal de Artur Nogueira por ocasião da contratação para a Função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser contratado se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

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

**13.7-** A Prefeitura Municipal de Artur Nogueira reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

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

**13.9-** Caberá ao Prefeito Municipal de Artur Nogueira a homologação dos Resultados Finais.

**13.10-** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda., juntamente com a Comissão de Processo Seletivo.

**13.11-** A Apta Assessoria e Consultoria Ltda. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

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

- Anexo I - Atribuições
- Anexo II - Programa de Provas;
- Anexo III - Cronograma;
- Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;
- Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos.

Artur Nogueira, 16 de dezembro de 2022.

Lucas Sia Rissato  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA – SP

### PROCESSO SELETIVO Nº 03/2022

#### ANEXO I - ATRIBUIÇÕES



Cargo	Atribuição
Motorista	<p>Dirigir e operar veículos pesados tipo transporte de passageiros; Proceder à verificação e a manutenção diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, freios, parte elétrica e a reposição de óleo das engrenagens e freios, reposição água e óleo do motor e engraxar o veículo quando necessário; Efetuar pequenos reparos de urgência, tais com troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento; Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo; Comunicar ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança; Comunicar o superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito; Utilizar durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas; Operar rádio transmissor do veículo sempre que necessário; Efetuar pequenas sinalizações de trânsito em casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos passageiros; Sugerir ao responsável, medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor; Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores; Ter disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado; Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais; Dirigir corretamente os veículos pertencentes à frota da prefeitura, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos; Recolher veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso; Agir com polidez e atenção no trânsito; Utilizar durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Proceder ao mapeamento de viagens, obedecer ao itinerário; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Faz a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.</p>
Psicólogo	<p>Atividades de nível superior, de execução qualificada que envolve as ações de acompanhamento dos fenômenos psíquicos e de comportamento dos profissionais que atuam na educação, através técnicas específicas; estudar avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, orientação e/ou psicoterapia, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular do Serviço Social, para elaboração e execução de programa de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupos; realizar anamnese com os pais responsáveis; quando da 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, escolares e técnicas de ensino adequado; promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientações aos professores. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>



Assistente social	<p>Atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, para elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisa análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos sociais; treinar, avaliar e supervisionar diretamente estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; atuar como assistente técnico em processos judiciais ou administrativos de interesse do Município, emitir laudos e pareceres quando solicitado pelas Secretarias. Realizar anamneses e articulação interdisciplinar. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Fonoaudióloga	<p>O fonoaudiólogo é o profissional, com formação plena em fonoaudiologia, que atua na promoção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia e aperfeiçoamento, nos diferentes aspectos da comunicação humana: linguagem oral e escrita, fluência, articulação da fala, voz, audição; e nos sistemas miofuncional, orofacial, cervical e de deglutição.</p> <p>Realiza atendimentos individuais ou em grupos em unidades de saúde ou em centros de educação. Podem contar e fazer parte de equipes multidisciplinares, e atuar em desenvolvimento de projetos terapêuticos e ações preventivas.</p> <p>Atende e orienta o paciente ou os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos.</p> <p>Mantem atualizado os registros de avaliações, orientações e intervenções fonoaudiológica; responsabilizando-se pela conservação dos equipamentos e materiais necessários à execução das atividades próprias do cargo. Também executa tarefas afins de acordo com o regulamento da profissão.</p> <p>No atendimento em centros educacionais o profissional poderá:</p> <p>Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação.</p> <p>Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar. Apoiar o professor ao participar do horário de trabalho pedagógico coletivo.</p> <p>Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>
Nutricionista	<p>1- Compete ao nutricionista, vinculado à Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades obrigatórias:</p> <p>Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;</p> <p>Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);</p> <p>Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:</p> <p>a. adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;</p> <p>b. respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;</p> <p>c. utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.</p> <p>Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar.</p>



inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;

Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.

2- Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades complementares:

Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;

Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;

Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;

Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;

Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;

Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA – SP

PROCESSO SELETIVO Nº 03/2022

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS



### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### MOTORISTA II

##### PORTUGUÊS:

Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia.

##### MATEMÁTICA:

Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Código de Trânsito Brasileiro.  
Conhecimentos gerais sobre direção defensiva  
Noções básicas de primeiros socorros, mecânica e meio ambiente  
Placas de sinalização e regulamentação de trânsito



## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**ASSISTENTE SOCIAL  
FONOAUDIÓLOGO  
NUTRICIONISTA  
PSICÓLOGO**

### PORTUGUÊS:

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

### MATEMÁTICA:

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ASSISTENTE SOCIAL

BONETTI, Dilseia A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;  
CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;  
CURY, Munir e outros. "Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado". Malheiros Editores, São Paulo, 1996;  
FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;  
FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.  
FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.  
IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.  
KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasília, DF: UNICEF, 2004  
HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar Jara Holliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006  
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;  
NOB/SUAS - 2012  
PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)  
Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92, 93, Editora Cortez  
SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;  
Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;  
Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;  
Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.  
Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.  
[Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021.](#)  
Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.  
Resolução 14 do CNAS de 15 de maio de 2014.  
SUS - Sistema Único de Saúde.  
Política de Assistência Social – CRAS – CREAS  
Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.  
Estudo Social e Estudo Socioeconômico.  
Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.  
Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.



## FONOAUDIÓLOGO

### 1. Disartria e Dislalia.

- Conceito
- Tratamento

### 2. Fonoaudiologia Escolar.

- Campo de atuação
- Prevenção e reabilitação

### 3. Audiologia Clínica.

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

### 4. Aquisição e Retardo de Linguagem.

### 5. Motricidade Oral

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

### 6. Disfonia.

- Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal

### 7. Fissuras labiopalatinas e insuficiência faríngeas

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

### 8. Leitura e Escrita e Dislexia.

- Definições, causas e atuação fonoaudiológica

### 9. Disfluência e Gagueira.

- Disfluência versus gagueira
- Atuação interdisciplinar

### 10. Fonoaudiologia e Saúde Pública.

- Áreas de atuação

## Bibliografia Sugerida:

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



## NUTRICIONISTA

Nutrientes: Funções, classificações, metabolismo, biodisponibilidade e fontes alimentares.

Energia: necessidades diárias em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante) e fatores que modificam o gasto energético.

Alimentação e nutrição: recomendações e necessidades diárias de macro e micronutrientes em diferentes grupos etários (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante); modificações da dieta normal.

Nutrição oral, enteral e parenteral;

Avaliação Nutricional de indivíduos e grupos (lactente, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante): indicadores antropométricos, clínicos e laboratoriais, e de consumo alimentar, métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados.

Terapia nutricional nas doenças crônicas não transmissíveis, nas doenças do trato digestório, na doença renal crônica, nos transtornos alimentares, nas doenças neurológicas e na síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS)

Educação nutricional: Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional; papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares; aplicação de meios e técnicas do processo educativo; desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição.

Guia alimentar para a população brasileira

Aleitamento materno e complementar

Técnica dietética: características organolépticas; métodos de conservação de alimentos; seleção, pré-preparo e métodos de cocção dos alimentos; transformações físico-químicas dos alimentos; per capita; fatores de correção e de cocção.

Doenças veiculadas por alimentos: agente etiológico, fontes de contaminação, sintomas e medidas preventivas.

Higiene de alimentos: Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento

Legislação sanitária de alimentos e vigilância alimentar e nutricional

Manual de boas práticas de manipulação e procedimento operacional padrão.

Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): Conceitos básicos da administração geral e sua aplicação em UANs; planejamento de cardápios; tipos de serviços; política de compras, recebimento, estocagem e distribuição de insumos; ergonomia no trabalho (normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho); procedimentos operacionais padronizados (POPs) e análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).

SUS: Princípios, atribuições e leis;

Diretrizes do NASF: Núcleo de Apoio a Saúde da Família e Projeto Terapêutico Singular (PTS)

Legislação atualizada: Política Nacional de Alimentação e Nutrição, Programa Nacional de Alimentação Escolar, Plano de Combate às doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, Programa Nacional de Suplementação de Ferro para gestantes e crianças e o Programa de Suplementação de Vitamina A para crianças e puérperas.

Código de Ética Profissional do Nutricionista

Regulamentação das atividades do profissional nutricionista

Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde

## BIBLIOGRAFIA INDICADA:

ABREU ES, Spinelli MGN, Zanardi AMP. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer. São Paulo: 6 ed. Editora Metha, 2016.

CANDIDO, C.C. et al. Nutrição: Guia Prático. 5 ed. Editora Iátria, São Paulo, 2014.

COZZOLINO SMF. Biodisponibilidade de nutrientes. 6 ed. Barueri, SP: Manole, 2020.

CUPPARI L. Guia de Nutrição: Nutrição Clínica no adulto. 4 ed. Barueri, SP: Manole, 2018.

Domene SMA. Técnica dietética: teoria e aplicações. 2 ed. Rio de Janeiro; Guanabara Koogan; 2011

FISBERG RM, Slater B, Marchioni DML, Martini LA. Inquéritos Alimentares: Métodos e Bases Científicas. Barueri, SP: Manole, 2005.

GARCIA RWD, MANCUSO AMC. Mudanças alimentares e educação nutricional. Rio de Janeiro: 2 ed. Guanabara, 2017.

MONTEIRO J.P., Camelo Junior JS. Caminhos da Nutrição e Terapia Nutricional: da concepção à adolescência. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2007.

MOREIRA EAM, Chiarello PG. Atenção Nutricional: abordagem dietoterápica em adultos. Rio de Janeiro: Guanabara-Koogan, 2008.

ORNELLAS L.H. Técnica Dietética: Seleção e preparo de alimentos. 8.ed. São Paulo: Atheneu, 2007.

SILVA Jr EA. Manual de Controle Higiênico Sanitário em Serviços de Alimentação. 8º ed. São Paulo: Livraria Varela, 2020.

TEIXEIRA S, Milet Z, Carvalho J, Biscontini TM. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. São Paulo: Editora Atheneu, 2007.

TUCUNDUVA S.T. Nutrição e Técnica Dietética. 4.ed. São Paulo: Manole, 2019.

VASCONCELOS FAG. Avaliação Nutricional de Coletividades. 4 ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2007.

WAITZBERG DL. Nutrição oral, enteral e parenteral na prática clínica. 5º ed. São Paulo: Editora Atheneu, 2017.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. Brasília DF, 2ª Edição 2014.

Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_alimentar\\_populacao\\_brasileira\\_2ed.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira_2ed.pdf)



BRASIL. Ministério da Saúde. Saúde da criança: Nutrição Infantil - Aleitamento Materno e Alimentação Complementar. Brasília DF, Caderno de Atenção Básica nº 23, 2 Edição 2015. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_crianca\\_aleitamento\\_materno\\_cab23.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_aleitamento_materno_cab23.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação Geral da Política de Alimentação e Nutrição. Guia prático de preparo de alimentos para crianças menores de 12 meses que não podem ser amamentadas. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/criancas\\_que\\_nao\\_podem\\_ser\\_amamentadas.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/criancas_que_nao_podem_ser_amamentadas.pdf)

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para crianças menores de 2 anos. Brasília: Ministério da Saúde, 2019. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTQONg==>

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Estratégias para o cuidado da pessoa com doença crônica: obesidade (Cadernos de Atenção Básica n.38). Brasília: Ministério da Saúde, 2014. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTlxNQ==>

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 275, de 21/10/2002. Regulamento técnico de procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação em estabelecimentos. Disponível em: <https://bibliodigital.unijui.edu.br:8443/xmlui/handle/123456789/5938>

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Resolução RDC nº 216, de 15/09/2004. Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Disponível em: [https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216\\_15\\_09\\_2004.html](https://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html)

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Resolução RDC nº 216/2004. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf/view>

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN Nº 599, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018. Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências. Disponível em: [https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res\\_599\\_2018.html](https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.html)

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN Nº 465, DE 23 DE AGOSTO DE 2010. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE) e dá outras providências. Disponível em: [https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res\\_465\\_2010.htm](https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_465_2010.htm)

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN Nº 600, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos de referência, por área de atuação, e dá outras providências. Disponível em: [https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res\\_600\\_2018.htm](https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_600_2018.htm)

Conselho Federal de Nutricionistas. Resolução CFN nº 417/2008. Dispõe sobre procedimentos nutricionais para atuação dos nutricionistas e dá outras providências. Disponível em: [https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res\\_417\\_2008.htm](https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_417_2008.htm)

Ministério da educação. Manual de apoio para atividades técnicas do nutricionista no âmbito do PNAE / Programa Nacional de Alimentação Escolar. – Brasília : FNDE, 2018. Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pnae/pnae-area-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/10493-manual-de-apoio-para-as-atividades-t%C3%A9cnicas-do-nutricionista-no-mbito-do-pnae>

Ministério da educação. Resolução nº 6, de 8 de maio de 2020. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-6-de-8-de-maio-de-2020-256309972>

Ministério da Saúde. Plano de Ações Estratégicas para o Enfrentamento das Doenças Crônicas e Agravos não Transmissíveis no Brasil 2021-2030 [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Análise em Saúde e Vigilância de Doenças Não Transmissíveis. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021. Disponível em: [https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-svs/doencas-cronicas-nao-transmissiveis-dcnt/09-plano-de-dant-2022\\_2030.pdf/view](https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/publicacoes-svs/doencas-cronicas-nao-transmissiveis-dcnt/09-plano-de-dant-2022_2030.pdf/view)

SUS. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

SUS. Lei nº 8.142 de 28/12/90. 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.

PNAN. Aborda a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) apresentada com o propósito de melhorar as condições de alimentação, nutrição e saúde, em busca da garantia da Segurança Alimentar e Nutricional da população brasileira. 2012. Disponível em: [http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica\\_nacional\\_alimentacao\\_nutricao.pdf](http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_alimentacao_nutricao.pdf)

Legislação referente ao Programa de Alimentação Escolar do Ministério da Educação - FNDE. Documentos disponíveis em: <https://www.fnde.gov.br/programas/pnae>

Programa Nacional de Suplementação de Ferro: manual de condutas gerais. Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTMwNw==>

Manual de condutas gerais do Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A. Brasília: Ministério da Saúde, 2013. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/biblioteca/visualizar/MTMwNg==>

Diretrizes do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) e Projeto Terapêutico Singular (PTS). Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos\\_ab/abcad27.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/cadernos_ab/abcad27.pdf)



## PSICÓLOGO

Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção;  
O trabalho com a família - orientação e aconselhamento;  
Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção;  
Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática;  
Código de Ética Profissional do Psicólogo.

### Bibliografia Indicada:

BRENNER, Charles. Noções básicas de Psicanálise: Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1973.  
KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago Editora, 1997.  
KLEIN, Melanie. HEIMANN, P. ISAACS, S. RIVIÈRE, J. Os progressos da psicanálise. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara.  
LEVISKY, David Léo. Adolescência (Reflexões Psicanalíticas), São Paulo, Casa do Psicólogo, 1998.  
MINUCHIN, Salvador. Técnicas de terapia familiar, Porto Alegre. Artes Médicas, 1990.  
OSÓRIO, Luiz C e Colaboradores. Grupoterapia hoje. Porto Alegre. Artes Médicas, 1986.  
PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes médicas, 1985.  
PICHON, Riviére, Enrique. O processo grupal. 5ª edição. São Paulo. Martins Fontes, 1994.  
RAQUEL, Soifer. Psicodinamismos da família com crianças. Petrópolis, editora Vozes, 1982  
WEISS, Maria Lucia L. Psicopedagogia Clínica - uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem.  
WINNICOTT, D. N. O ambiente e os processos de maturação. Novo Porto Alegre, Artes Médicas, 1990.  
WINNICOTT, D. N. O brincar e a realidade. Porto Alegre. Artes Médicas.  
ZILMERMAN, David. E.. Como Trabalhamos com grupos. Porto Alegre. Artes médicas, 1997.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA – SP

### PROCESSO SELETIVO Nº 03/2022

#### ANEXO III – CRONOGRAMA



EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	21/12/2022
Período das Inscrições.	22 a 30/12/2022
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	02/01/2023
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	04/01/2023
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	05 e 06/11/2022
Publicação Candidatos PCD e Solicitações Especiais	10/01/2023
Prazo de Recursos com relação Publicação Candidato PCD e Solicitações Especiais	11 e 12/01/2023
Publicação de Retificação da Relação de Candidatos Inscritos, Candidatos PCD e Solicitações Especiais (se houver)	13/01/2023
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	13/01/2023
Realização das Provas Objetivas	15/01/2023
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	16/01/2023
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	17 e 18/01/2023
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) e Divulgação do Resultado Final	25/01/2023
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Final	26 e 27/01/2023
Publicação da Retificação do Resultado Final (se houver), Publicação da Homologação do Processo Seletivo.	31/01/2023



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA – SP

### PROCESSO SELETIVO Nº 03/2022

#### ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA



NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

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

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

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

**ATENÇÃO:** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA – SP

### PROCESSO SELETIVO Nº 03/2022

#### ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

**Instruções de preenchimento:**

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

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

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

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "Lato Sensu"- 360 horas	
Mestrado "Stricto Sensu"	
Doutorado "Stricto Sensu"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **PROCESSO SELETIVO Nº 03/2022** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA**.

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

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

Artur Nogueira, 15 de janeiro de 2023.

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

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

destaque aqui (cole esta parte no envelope)

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

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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA - SP

### PROCESSO SELETIVO Nº 03/2022

#### ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

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

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

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

Artur Nogueira, 15 de janeiro de 2023.

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