



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



O Prefeito do Município de Monte Mor/SP faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, sob supervisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização nomeada por meio da Portaria Municipal nº 5244/2019, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Municipal n.º 12 de 24 de março de 2008, Lei Complementar Municipal n.º 7 de 19 de junho de 2007 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime Estatutário, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Monte Mor**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Monte Mor/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino fundamental						
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Auxiliar de Serviços	1	--	R\$ 1.266,33	40 horas semanais	Ensino fundamental incompleto.	R\$ 24,00
Cozinheiro (a)	2	--	R\$ 1.266,33	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 24,00
Motorista	1	--	R\$ 1.705,36	40 horas semanais	Ensino fundamental completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH na categoria "D"; Possuir certificado de participação em curso de formação para transporte coletivo ou escolar.	R\$ 24,00
Motorista Ambulância	1	--	R\$ 1.705,36	40 horas semanais	Ensino fundamental completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH na categoria "D"; Possuir certificado de participação em curso de direção defensiva; e Possuir habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de paciente de acordo com a legislação em vigor (CTB).	R\$ 24,00
Receptionista	2	--	R\$ 1.266,33	40 horas semanais	Ensino fundamental completo.	R\$ 24,00

Ensino médio						
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Controle de Endemias	1	--	R\$ 1.705,36	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 42,00
Assistente Administrativo	2	--	R\$ 2.107,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 42,00
Auxiliar de Escritório	1	--	R\$ 1.266,33	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 42,00
Educador Social	4	--	R\$ 2.107,00	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 42,00
Entrevistador e Cadastro Único	2	--	R\$ 1.877,47	40 horas semanais	Ensino médio completo.	R\$ 42,00



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



Ensino superior						
Cargo	Total de vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Analista em Infraestrutura em TI	1	--	R\$ 3.113,55	40 horas semanais	Ensino superior (bacharel ou tecnólogo) completo em TI.	R\$ 50,00
Assistente Social	4	--	R\$ 3.864,18	30 horas semanais	Ensino superior completo em Serviço Social e registro no CRESS.	R\$ 50,00
Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial	1	--	R\$ 3.851,63	20 horas semanais	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 50,00
Cirurgião Dentista Estratégia Saúde da Família	1	--	R\$ 5.595,68	40 horas semanais	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	R\$ 50,00
Enfermeiro - Estratégia Saúde da Família	1	--	R\$ 3.926,75	40 horas semanais	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	R\$ 50,00
Farmacêutico	1	--	R\$ 2.945,42	40 horas semanais	Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF.	R\$ 50,00
Médico Estratégia Saúde da Família	3	--	R\$ 10.626,03	40 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Angiologista/Cirurgião Vascular	3	--	R\$ 4.228,86	12 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, especialização ou residência médica em Angiologia/Cirurgia Vascular e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Cardiologista	3	--	R\$ 4.228,86	12 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, especialização ou residência médica em Cardiologia e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Clínico Geral	3	--	R\$ 4.228,86	12 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Ginecologista	3	--	R\$ 4.228,86	12 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, especialização ou residência médica em Ginecologia e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Pediatra	3	--	R\$ 4.228,86	12 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, especialização ou residência médica em Pediatria e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Psiquiatra Infantil	3	--	R\$ 4.228,86	12 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, especialização ou residência médica em Psiquiatria Infantil e registro no CRM.	R\$ 50,00
Médico Reumatologista	3	--	R\$ 4.228,86	12 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina, especialização ou residência médica em Reumatologia e registro no CRM.	R\$ 50,00
Psicólogo Social	5	1	R\$ 3.864,18	30 horas semanais	Ensino superior completo em Psicologia e registro no CRP.	R\$ 50,00

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:

- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado nos termos da legislação civil vigente;
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 11.5 do Capítulo 11** deste edital;



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Monte Mor**;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br**, iniciando-se no dia **26 de agosto de 2019 e encerrando-se, no dia 27 de setembro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **30 de setembro de 2019**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.rboconcursos.com.br** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** e o **Município de Monte Mor** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **4 de outubro de 2019**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.montemor.sp.gov.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, através do telefone (11) 2386-5387 para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Monte Mor** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo/ ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Monte Mor - Concurso Público 02/2019 – "Cond. Especial"**, à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **4 de outubro de 2019**, acessar os endereços eletrônicos **www.rboconcursos.com.br** e **www.montemor.sp.gov.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.
- 4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal n.º 12 de 24 de março de 2008, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado, das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, o percentual de:
- 20% (vinte por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de até 10 (dez) cargos;
  - 10% (dez por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de 11 (onze) até 100 (cem) cargos;
  - 5% (cinco por cento), quando se tratar de Concurso Público para preenchimento de mais 100 (cem) cargos.
- 4.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos da Lei Federal nº 13.146 de 06/07/2015.
- 4.3.1. A avaliação da deficiência, quando necessária, será biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar e considerará:
- os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
  - os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
  - a limitação no desempenho de atividades; e
  - a restrição de participação.
- 4.4. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, será sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.
- 4.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
- 4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.6.1. Os critérios de aprovação nas provas físicas para os candidatos com deficiência, no estágio probatório ou no período de experiência, serão os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos.
- 4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, bem como proceder de acordo com o estabelecido no item 4.10 deste Capítulo.
- 4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como de acordo com o estabelecido no item 4.10 deste Capítulo.
- 4.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Monte Mor – Concurso Público 02/2019**, os documentos a seguir:
- Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
  - Cópia legível do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
- 4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 4.10, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional especialista da área de sua deficiência.**
- 4.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 4.10 e subitem 4.10.3 será feita pela data da postagem.
- 4.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
- 4.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 4.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.





**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência estabelecida no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018.

4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

#### 5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Auxiliar de Serviços	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 15 Matemática	---	Conforme disposto nos Capítulos 7 e 8 deste Edital.
Motorista Motorista Ambulância	Objetiva + Prática	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto nos Capítulos 7 e 8 deste Edital.
Cozinheiro (a) Recepcionista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

Ensino médio				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Agente de Controle de Endemias Assistente Administrativo Auxiliar de Escritório Educador Social Entrevistador e Cadastro Único	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Matemática	10 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

Ensino superior				
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCG	Quantidade de questões POCE	Pontuação
Analista em Infraestrutura em TI Assistente Social Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial Cirurgião Dentista Estratégia Saúde da Família Enfermeiro - Estratégia Saúde da Família Farmacêutico Psicólogo Social	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.
Médico Estratégia Saúde da Família Médico Angiologista/ Cirurgião Vascular Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Ginecologista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Infantil Médico Reumatologista	Objetiva	10 Língua Portuguesa 10 Políticas de Saúde	10 Conhecimentos Generalistas	Conforme disposto no Capítulo 7 deste Edital.

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Gerais (POCG) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

5.4. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.

#### 6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Monte Mor/SP**, na data prevista de **20 de outubro de 2019**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 6.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



para as Provas Objetivas a ser publicado em jornal de circulação local e divulgado através da Internet no endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Cozinheiro (a) Motorista Ambulância Assistente Administrativo Analista em Infraestrutura em TI Assistente Social Cirurgião Dentista Bucomaxilofacial Enfermeiro - Estratégia Saúde da Família Farmacêutico Médico Estratégia Saúde da Família Médico Angiologista/ Cirurgião Vascular Médico Cardiologista Médico Ginecologista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Infantil Médico Reumatologista Psicólogo Social
B	Auxiliar de Serviços Motorista Recepcionista Agente de Controle de Endemias Auxiliar de Escritório Educador Social Entrevistador e Cadastro Único Cirurgião Dentista Estratégia Saúde da Família Médico Clínico Geral

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Monte Mor/SP, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **11 de outubro de 2019**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo telefone (11) 2386-5387, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.

6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

6.6. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.

6.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

6.9. Quanto às Provas:

6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

6.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, para a realização da prova.

6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

6.11.1. Após o período de 2 (duas) horas, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 30 (trinta) minutos.

6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;

6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;

6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

6.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



- 6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 6.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 6.25. Ao final da prova, os 2(dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 6.26. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.
- 6.27. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 7.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## 8. DA PROVA PRÁTICA

- 8.1. A Prova Prática (PP) para os cargos de Auxiliar de Serviços, Motorista e Motorista Ambulância será aplicada, na cidade de Monte Mor/SP, em data, local e horário a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será publicado em jornal de circulação local e divulgada através da Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br).
- 8.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 8.2. O candidato só será permitida a participação na prova prática na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1, deste capítulo.
- 8.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 8.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo. Serão convocados, ainda, os candidatos com deficiência inscritos na forma do Capítulo 4 e habilitados na forma do Capítulo 7 deste Edital, com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva em sua lista específica de acordo com quantidade abaixo especificada, acrescidos dos candidatos com deficiência empatados com a mesma pontuação do último candidato na quantidade abaixo:

Cargo	C N H - Carteira Nacional de Habilitação	Nº. de candidatos convocados (ampla concorrência)	Nº. de candidatos convocados (candidatos com deficiência)
Auxiliar de Serviços	--	40	04
Motorista	D	40	04
Motorista Ambulância	D	40	04

- 8.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item 8.3, serão excluídos do Concurso Público.
- 8.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.
- 8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 8.5.1. Além do documento oficial de identidade original, os candidatos ao cargo de Motorista e Motorista Ambulância deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria indicada no item 8.3 acima, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 8.5.2. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.
- 8.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 8.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
- 8.7. A Prova Prática terá **caráter classificatório e eliminatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 8.7.1. Será considerado habilitado (APTO) na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado (INAPTO) na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 8.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 8.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.





**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



- 8.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.  
8.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadores e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.  
8.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para o cargo de Auxiliar de Serviços:

TAREFA	PONTUAÇÃO
1 - Utilizar os materiais, produtos e ferramentas/equipamentos corretos.	0 a 20 pontos
2 - Realizar corretamente a tarefa solicitada (limpeza e/ou varrição de vias públicas e demais dependências de edificações públicas).	0 a 30 pontos
3 - Identificação de materiais, produtos e ferramentas/equipamentos utilizados na tarefa.	0 a 30 pontos
4 - Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) corretos.	0 a 20 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 pontos</b>
<b>TOTAL DE TEMPO PARA REALIZAÇÃO</b>	<b>15 min</b>

b) Para os cargos de Motorista e Motorista Ambulância:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontos	15 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
<b>TOTAL DE PONTOS E TEMPO</b>	<b>100 pontos</b>	<b>20 min</b>

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:

a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática para os cargos de Auxiliar de Serviços, Motorista e Motorista Ambulância;

b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.

9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

9.3. O resultado deste concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência.

9.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado em jornal de circulação local e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.

9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br) e publicado em jornal de circulação local.

9.6.1. Serão publicados em jornal de circulação local apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br), pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Tiver maior idade;

9.7.2. For casado ou viúvo;

9.7.3. Tiver maior número de filhos;

9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

9.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Monte Mor** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis ininterruptos para fazê-lo, com início no dia seguinte à publicação do evento, o qual deverá ser endereçado à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

10.2. O recurso deverá ser individual, feito por escrito e em formulário próprio para recursos, conforme Anexo IV, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, a opção do cargo, o número de inscrição, o número da questão (em caso de recurso contra gabarito) e telefone, dirigido à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e protocolado, pelo próprio candidato (ou respectivo procurador, por meio de procuração simples), junto à Secretaria da Administração da Prefeitura de Monte Mor, sito à Rua Francisco Glicério, 399 – Centro, Monte Mor / SP, das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no subitem 10.2.

10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento disposto nas alíneas do item 10.1, deste Capítulo.

10.7. Recebido o recurso, a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público enviará os recursos à empresa RBO, que decidirá pela manutenção ou não do ato recorrido e informará a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, que dará ciência da referida decisão ao interessado.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Escrita Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

10.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.

10.11. A Comissão Organizadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 11. DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Monte Mor**, dentro do prazo de validade do certame.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O **Município de Monte Mor** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

11.3. A nomeação dos candidatos será regida pelos preceitos do Regime Estatutário.

11.3.1. A nomeação dos aprovados neste concurso público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.

11.4. A convocação para nomeação será realizada por meio de telegrama, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura Municipal de Monte Mor** no prazo de 2 (dois) dias úteis, das 8h às 12h.

11.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (emitido há, no máximo, 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovação de experiência, se requerido pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH vigente e na categoria exigida na Tabela I do Capítulo 1 deste edital, se for o caso; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais da Justiça Comum e Federal (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; caso seja ocupante de outro cargo, emprego ou função pública em qualquer esfera do governo, apresentar declaração constando o nome do cargo, carga horária e horário de trabalho emitida pelo setor competente do órgão; e outras declarações ou documentações necessárias a critério do **Município de Monte Mor**.

11.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

11.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Monte Mor** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

11.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

11.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Monte Mor**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas.

11.6.2. O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica oficial do Município de Monte Mor.

11.7. O não comparecimento ao exame médico/perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pelo **Município de Monte Mor** caracterizarão sua desistência e conseqüente eliminação do concurso.

11.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Monte Mor** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.

11.9. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Monte Mor**, conforme estabelecido no subitem 11.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Monte Mor** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.

11.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

11.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.

11.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.

11.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Monte Mor**, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9 do Capítulo 12 deste Edital.

11.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



- 12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados em jornal de circulação local e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 12.3. O **Município de Monte Mor** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 12.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.6. Caberá ao **Município de Monte Mor** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 12.6.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados em jornal de circulação local e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br) e [www.montemor.sp.gov.br](http://www.montemor.sp.gov.br).
- 12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de circulação local, bem como divulgado na Internet, no endereço eletrônico [www.rboconcursos.com.br](http://www.rboconcursos.com.br).
- 12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura Municipal de Monte Mor**, situada à Rua Francisco Glicério, 399, Centro - Monte Mor – SP CEP 13190-000, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 12.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.
- 12.10. O **Município de Monte Mor** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 12.10.1. Endereço não atualizado.
- 12.10.2. Endereço de difícil acesso.
- 12.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- 12.10.4. Correspondência recebida por terceiros.
- 12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.12. O **Município de Monte Mor**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 12.13. O **Município de Monte Mor** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 12.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
- 12.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Fiscalizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 12.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Monte Mor**.
- 12.18. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Fiscalizadora do Concurso Público do **Município de Monte Mor** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Monte Mor, 21 de agosto de 2019.

**THIAGO GIATTI ASSIS**  
**Prefeito Municipal de Monte Mor /SP**



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



**ANEXO I – ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS**

Visita domicílios periodicamente; assiste pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orienta a comunidade para promoção da saúde; rastreia focos de doenças específicas; promove educação sanitária e ambiental; participa de campanhas preventivas; incentiva atividades comunitárias; promove comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Executar atividades correlatas ao cargo.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados das unidades; coordenar e acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística da unidade escolar; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; executar trabalhos de digitação; cuidar das correspondências do órgão em que atua; recepcionar pessoas que procuram a unidade, iterando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANALISTA EM INFRAESTRUTURA EM TI**

Desenvolvem e implantam sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática. Projeta redes de computadores, participando ativamente da análise, estudo, seleção e planejamento de software e hardware básico e de apoio (como sistemas operacionais, bancos de dados, teleprocessamento, sistemas de gestão, etc.) atuar na manutenção destes serviços (preventivas ou não), garantir a segurança de dados, cria políticas de backup e segurança, prevenir contra invasões físicas ou lógicas e mapeia todos esses procedimentos técnicos. suporte técnico, resolvendo chamados, com instalação, configuração e atualização de softwares, esclarecendo dúvidas e fornecendo requisitos necessários para o funcionamento adequado de infraestruturas de rede ou informacionais.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social; organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar ações educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

Executar atividades relacionadas à elaboração, organização, entrada e saída de documentos e processos. Redigir e digitar textos, tabelas e outros materiais. Executar atividades de reprodução de materiais, utilizando-se de diferentes equipamentos. Elaborar, selecionar, classificar, despachar e arquivar documentos, processos, livros e outros materiais. Manter organizados e atualizados os arquivos. Prestar atendimento ao público, quer pessoalmente, quer através de telefone ou outro meio de comunicação, de acordo com normas e orientações dos superiores, procurando agilizar o trabalho, buscando realizar um serviço de boa qualidade. Participar da elaboração, implementação e avaliação das atividades específicas da unidade em que atua, integrando-se no trabalho coletivo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico. Executar atividades correlatas ao cargo.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS**

Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos, bem como serviços de monitoria de berçários e creches; Preparar e servir café a chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos e xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, moveis e utensílios, que lhe cabe limpos e com boa aparência; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL**

Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: Noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia.





**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



**CIRURGIÃO DENTISTA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

- I - Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- II - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- III - Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais;
- IV - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- VI - Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- VII - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- VIII - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e
- IX - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

**COZINHEIRO (A)**

Preparar as refeições, acompanhar a evolução dos cozinhados, executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas preparando as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos, auxiliar a servir lanches e refeições, auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**EDUCADOR SOCIAL**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**ENFERMEIRO - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

Cabe atender a saúde dos indivíduos e famílias cadastradas, realizando consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e, conforme protocolos, solicitar exames complementares, prescrever medicações e gerenciar insumos e encaminhar usuários a outros serviços. Cabem a ele também atividades de educação permanente da equipe de enfermagem, bem como o gerenciamento e a avaliação das atividades da equipe, de maneira particular do agente comunitário de saúde (ACS), que ocupa na ESF papel fundamental para a manutenção do vínculo entre os usuários e a Unidade de Saúde. Executar atividades correlatas ao cargo.

**ENTREVISTADOR E CADASTRO ÚNICO**

Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e, idealmente, digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único, possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe. O profissional somente poderá realizar entrevistas quando fizer a Capacitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo MDS ou pelo estado, organiza os arquivos e confere os formulários. habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público Somente poderá utilizar o Sistema de Cadastro Único depois de fazer a capacitação oferecida pela CAIXA.

**FARMACÊUTICO**

Realiza o acolhimento ao usuário: Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Atende ao usuário identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Atua em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidade de Saúde. Presta assistência farmacêutica contribuindo no projeto terapêutico, integrando a equipe multiprofissional. Participar de ações de vigilância à saúde. Executar tarefas correlatas.

**MÉDICO ANGIOLOGISTA/ CIRURGIÃO VASCULAR**



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



Realizar cirurgia, consultas e atendimentos, faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções vasculares ou adquiridas, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem-estar de seus pacientes. Programar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo.

**MÉDICO CARDIOLOGISTA**

Realizar consultas e atendimentos faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem-estar de seus pacientes. Programar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Realizar consultas e atendimentos faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções de urgência e emergência ou adquiridas, empregando técnicas de sua competência para promover e recuperar a saúde e o bem estar de seus pacientes.

**MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

É um profissional que se ocupa da saúde humana, promovendo saúde, prevenindo, diagnosticando e tratando doenças, com competência e resolutividade, responsabilizando-se pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário. Para que possa atender à demanda dos indivíduos sob sua responsabilidade, deve realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, de forma compartilhada, consultas clínicas e pequenos procedimentos cirúrgicos, quando indicado na Unidade de Saúde, no domicílio ou em espaços comunitários, responsabilizando-se pela internação hospitalar ou domiciliar e pelo acompanhamento do usuário. Além disso, o médico deve, em um trabalho conjunto com o deve, em um trabalho conjunto com o enfermeiro, realizar e fazer parte das enfermagem, realizar e fazer parte das atividades de educação permanente dos membros da equipe e participar do gerenciamento dos insumos. Atividades de educação permanente dos membros da equipe e participar do gerenciamento dos insumos.

**MÉDICO GINECOLOGISTA**

Fazer exames médicos, diagnósticos, prescrições de medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem-estar de seus pacientes. Programa ações de prevenção de doença e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo.

**MÉDICO PEDIATRA**

Realiza consultas e atendimentos, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos a crianças e adolescentes, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem-estar de seus pacientes. Implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo.

**MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL**

Realiza consultas e atendimentos, faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para trata das afecções psicopatológicas na infância, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem-estar de seus pacientes. Programa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo.

**MÉDICO REUMATOLOGISTA**

Realizar consultas médicas, emitir diagnósticos, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias, empregando técnicas de sua especialidade para promover e recuperar a saúde e o bem-estar de seus pacientes. Programa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde individual e coletiva. Elabora documentos e difunde conhecimentos de sua especialidade médica. Executar atividades correlatas ao cargo e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Executar atividades correlatas ao cargo.

**MOTORISTA**

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar atividades correlatas ao cargo.

**MOTORISTA AMBULÂNCIA**

Providenciar o abastecimento e lavagem do veículo sob sua responsabilidade, verificar diariamente o estado do veículo, recomendar o conserto dos defeitos apresentados, controlar a quilometragem do veículo, executar serviços de transporte de pessoas, entrega e recolhimento de documentos e materiais. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de pacientes e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; Transportar servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colaborar com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Executar atividades correlatas ao cargo.

**PSICÓLOGO SOCIAL**

Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas; Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc); Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social; Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social; Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe; Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade. Ouvir; Acompanhar; Orientar indivíduos e famílias em situações já comprovadas de risco, Promover grupos de



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



apoio entre, por exemplo, mulheres que sofreram algum tipo de violência, com o objetivo de acolher essas pessoas, de modo que elas consigam retomar seus hábitos e colaborar com outras pessoas que, por ventura, possam passar por situações parecidas.

**RECEPCIONISTA**

Entregar documentos internos e externos, prestar informações simples, receber e conferir pedidos do almoxarifado, efetuar pequenas tarefas internas e externas. Prestar atendimento, informações e controlar entrada e saída do público; receber correspondência; atender telefonemas. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

---



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

**PARA OS CARGOS DE COZINHEIRO (A), MOTORISTA, MOTORISTA AMBULÂNCIA E RECEPCIONISTA**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

**PARA O CARGO DE COZINHEIRO (A)**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; Higiene na manipulação dos alimentos; prevenção de acidentes; higiene do manipulador de alimentos; Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições; noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; procedimentos para economia de energia elétrica e água. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha. Noções de Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Resolução-RDC Anvisa nº 216/04. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

**PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E MOTORISTA AMBULÂNCIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos; Lei nº 9.503 de 23/09/97, que institui o Código de Trânsito Brasileiro.

**PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes**: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico**: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet**: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**ENSINO MÉDIO**

**PARA OS CARGOS DE AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ESCRITÓRIO, EDUCADOR SOCIAL E ENTREVISTADOR E CADASTRO ÚNICO**  
**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros; Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos do Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, aspectos epidemiológicos, agentes etiológicos, vetores e reservatórios, modos de transmissão, período de transmissibilidade, período de incubação, suscetibilidade, vacinas e





**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



imunidade. Controle vetorial químico e físico, tratamento focal e perifocal. Programas de erradicação e controle de doenças em execução. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Conhecimentos sobre vigilância, prevenção e controle de epidemias, observados procedimentos da área de vigilância de saúde da Secretaria Municipal de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Protocolo de exames de laboratório. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de Esquistossomose. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina. Dengue: noções sobre a dengue, biologia dos vetores, operações de campo, reconhecimento geográfico, tratamento focal, tratamento perifocal, bloqueio, equipamentos de proteção individual, formas de controle. Programa Nacional de Controle da Dengue; Febre Chikungunya e Zika Vírus: o que é, significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão, notificação de caso e prevenção; Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE EDUCADOR SOCIAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Relação Estado e Sociedade Civil. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes. Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. Constituição Federal de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente, e a sua importância para a garantia de direitos. Erradicação do trabalho infantil. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**PARA O CARGO DE ENTREVISTADOR E CADASTRO ÚNICO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manual do Entrevistador do Cadastro Único – MDS – 4ª edição (Acesso pelo link [https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro\\_unico/Manual%20do%20Entrevistador%204%20ed%20-%20Livro%20Consolidado%20-%2013042017.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/Manual%20do%20Entrevistador%204%20ed%20-%20Livro%20Consolidado%20-%2013042017.pdf)). Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Atendimento ao público. Conhecimentos em informática: **MS-Windows 7 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**ENSINO SUPERIOR**

**PARA OS CARGOS DE ANALISTA EM INFRAESTRUTURA EM TI, ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL, CIRURGIÃO DENTISTA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, ENFERMEIRO - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, FARMACÊUTICO, MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, MÉDICO ANGIOLOGISTA/ CIRURGIÃO VASCULAR, MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL, MÉDICO REUMATOLOGISTA E PSICÓLOGO SOCIAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**PARA OS CARGOS DE ANALISTA EM INFRAESTRUTURA EM TI, ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL, CIRURGIÃO DENTISTA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, ENFERMEIRO - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA, FARMACÊUTICO E PSICÓLOGO SOCIAL**

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Raciocínio Lógico.

**PARA O CARGO DE ANALISTA EM INFRAESTRUTURA EM TI**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Gerenciamento de projetos. Conceitos básicos. Conhecimento em gerenciamento de projetos - Guia do PMBOK (4a. Edição). Gerenciamento da integração. Gerenciamento do escopo. Gerenciamento do tempo. Gerenciamento de custos. Gerenciamento de recursos humanos. Gerenciamento de riscos. Gerenciamento das comunicações. Gerenciamento da qualidade. Gerenciamento de aquisições. Conceitos de segurança da informação. Conceitos básicos. Normas ISO. ISO 27001, ISO 27002 e NBR 15999. Políticas de segurança. Análise de vulnerabilidade. Gestão de continuidade de negócio. Procedimentos de segurança. Classificação de informações. Auditoria e conformidade. Gerenciamento de serviços de TI. Redes de computadores. Noções de tecnologias de WAN: Comutação por circuitos, pacotes e células. Circuitos virtuais. Topologias. Dispositivos. Conhecimento básico de protocolos: ATM, SNA e Frame Relay. Roteamento estático e dinâmico. Noções de tecnologias de LAN e MAN: tipos de transmissão. Conhecimento básico de topologias e protocolos de Enlace (Ethernet, Fast ethernet, Gigabit Ethernet, Metro Ethernet, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11a/b/g/n). Definições de equipamentos: switches e roteadores. Noções de modelo OSI e protocolo SNMP. Protocolo IP: formato, endereçamento, sub-redes, ARP e ICMP. Noções de TCP e UDP. Segurança. Noções de segurança física e lógica. Configuração de ativos de segurança: firewall e proxies. Noções de VPN. Listas de acesso, mecanismos de autenticação e Certificação Digital. Conceito de Criptografia e de chaves assimétricas. Sistemas de detecção de intrusão. Softwares maliciosos (vírus, spywares, rootkit etc). Noções das normas ISO 27001 e ISO 27002. Sistemas Operacionais. Servidores Microsoft Windows. Instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. IIS e Terminal Service. Serviços de arquivo e impressão em rede. Linguagens de Script (BAT). Estações de trabalho MS-Windows: instalação e configuração de ambiente e dispositivos. Servidores Linux. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NFS, CIFS, NFS e serviços de impressão em rede. Instalação e configuração do Servidor Apache. 3.3.3 Integração com ambiente Windows. Linguagens de Script. Serviços de Diretório. LDAP e Microsoft Active Directory. Interoperabilidade. Noções de CUPS, SAMBA e virtualização. Instalação e Suporte de Ferramentas de Escritório. Ferramentas de apresentação, edição de textos e planilhas. Navegador Web. Convergência de rede. Noções de voz sobre IP (VOIP e Telefonia IP). Noções de videoconferência. Gerenciamento de Serviços. Fundamentos da ITIL (versão 3).

**PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O Serviço Social e a interdisciplinariedade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Código de Ética Profissional. Estatuto do Idoso, Conselho Municipal de Saúde, o serviço social junto aos estabelecimentos públicos de saúde, papel do assistente social nas relações intersetoriais.

**PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA BUCOMAXILOFACIAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Trabalho cirúrgico em odontologia. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Careologia: Etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluoroterapia, toxicologia do flúor. Fluorose: diagnóstico e tratamento. Anestesia loco regional oral: Técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: Diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontosecção e com odontosecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem subgingival, técnicas, indicações e contraindicações. Dentística: Preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, indicações e contraindicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentinapolpa. Políticas de saúde bucal no Brasil. Organização de modelos assistenciais em odontologia; Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal. Anatomia Cirurgia da Cabeça e Pescoço. Patologia Oral e Maxilo Facial. Patologia dos Processos Gerais. Radiologia Oral e Maxilo Facial. Cirurgia Oral Menor. Farmacologia. Traumatologia Buco Maxilo Facial. Cistos e Tumores Odontogênicos. Cirurgia Ortognática.

**PARA O CARGO DE CIRURGIÃO DENTISTA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica.

**PARA O CARGO DE ENFERMEIRO - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Código de Ética Profissional. Lei do exercício profissional. Política de Saúde: Diretrizes, princípios e bases da implantação do SUS. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Vigilância em Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Promoção da Saúde. Enfermagem em saúde comunitária. Sistematização da assistência de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Sinais Vitais. Avaliação de saúde. Assepsia e controle de infecções. Manejo da dor. Higiene, sono e nutrição. Oxigenação. Sondas. Integridade da Pele e cuidados das feridas. Equilíbrio Hídrico, Eletrolítico e Acidobásico. Administração de medicamentos. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas. Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos. Desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidados, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Doenças transmissíveis, DSTs, medidas preventivas. Imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde).

**PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Único de Saúde: Legislação, Estruturação e Princípios; Ciclo da Assistência Farmacêutica: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição, Dispensação; Boas Práticas Farmacêuticas; Avaliação de Áreas Físicas e Condições de Armazenamento; Logística de Abastecimento de Farmácias: Ponto de Requisição, Estoque Mínimo, Estoque Máximo; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais, Comissão de Farmácia e Terapêutica, Padronização de Medicamentos; Uso Racional de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica; Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica; Farmacologia Geral, Farmacotécnica, Farmacocinética, Farmacodinâmica: Definições, Princípios Gerais, Objetivos, Classificações e Conceitos; Vias de Administração de Medicamentos; Farmácia Hospitalar; Sistemas de Dispensação de Medicamentos; Interações Medicamentosas e Reações Adversas a Medicamentos; Fracionamento e Manipulação de Medicamentos; Farmacovigilância; Farmacoeconomia; Educação em Saúde; Epidemiologia e Saúde Pública; Parasitoses de Interesse na Saúde Pública; Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde; Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde; Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica; Legislação Farmacêutica: Código de Ética Profissional, Lei 3820/1960, Lei 5991/1973, Lei 13.021/2014; Lei 9787/1999: Medicamentos Genéricos; Portaria 344/1998: Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial.

**PARA O CARGO DE MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**





**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O CARGO DE MÉDICO ANGIOLOGISTA/ CIRURGIÃO VASCULAR**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O CARGO DE MÉDICO CARDIOLOGISTA**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O CARGO DE MÉDICO CLÍNICO GERAL**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O CARGO DE MÉDICO GINECOLOGISTA**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.





**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O CARGO DE MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O CARGO DE MÉDICO REUMATOLOGISTA**  
**POLÍTICAS DE SAÚDE**

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02.

**CONHECIMENTOS GENERALISTAS**

Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas.

**PARA O CARGO DE PSICÓLOGO SOCIAL**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional. Teorias da personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. SUS: Princípios e Diretrizes. Políticas de saúde no Brasil. Psicodiagnóstico. Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Reforma Psiquiátrica e organização dos serviços: rede de atenção psicossocial. Práticas terapêuticas com família e comunidade. Trabalho em equipe de referência. Avaliação psicológica incluindo as vulnerabilidades sociais (criança de rua, violências domésticas e sexuais, conflito com a lei e liberdade assistida, portadores de HIV, alcoolismo e outras drogas, pacientes psiquiátricos, deficiências físicas e mentais). Psicoterapias individuais e de grupo. Acompanhamento Terapêutico. Clínica: Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança e a separação dos pais. A constituição do objeto libidinal. Patologia das relações objetais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. O psicólogo e a criança vitimizada. Atuação do psicólogo no processo de adoção. O poder público e a criança e o adolescente. O papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Noções de proteção à criança e ao adolescente.

---



MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019  
(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Concurso Público nº 02/2019 – Município de Monte Mor

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24) <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ _____		

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para a empresa RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

Monte Mor, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.



**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



---

Assinatura do(a) candidato(a)





**MUNICÍPIO DE MONTE MOR/SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2019**  
**(alterado conforme as Retificações nºs 01 e 02)**



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE RECURSO**  
**Concurso Público nº 02/2019 – Município de Monte Mor**

À Comissão Fiscalizadora do Concurso Público

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Preencher em letra de forma legível ou à máquina.

Monte Mor, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE RECURSO - Concurso Público nº 02/2019 – Município de Monte Mor**

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			

Assinale o tipo de recurso:

<b>X</b>	<b>RECURSO</b>
<input type="checkbox"/>	CONTRA O EDITAL DE ABERTURA
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA CONCORRÊNCIA NAS VAGAS RES. ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO PROVISÓRIO DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA NOTA DA PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/>	CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA
<input type="checkbox"/>	CONTRA A CLASSIFICAÇÃO

Monte Mor, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento