



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025

EDITAL COMPLETO



Inscrições:

PERÍODO: DE 16 DE JULHO A 14 DE AGOSTO DE 2025.

VIA INTERNET:

No endereço eletrônico www.institutounique.org.br, acessar o link correspondente ao **“Concurso Público 01/2025 da Prefeitura Municipal de Paulistânia/SP”**, das 00h01m do dia 16/07/2025 até às 23h59m do dia 14/08/2025 (horário de Brasília/DF).

Provas objetivas:

OBJETIVAS:

DATA PROVÁVEL: 07/09/2025 (DOMINGO)

LOCAL E HORÁRIO: A CONFIRMAR A DIVULGAÇÃO NOS SITES:

www.institutounique.org.br / www.paulistania.sp.gov.br

Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais (UNIQUE)
Escritório de Negócios: Rua Lopes Trovão, 1845 – Sala 02 – Santa Rita – Assis – SP. CEP 19.807-300
E-mail: contato@institutounique.org.br
Site: www.institutounique.org.br

Realização:





MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



Concurso Público nº 01/2025

Prefeitura Municipal de Paulistânia – Estado de São Paulo EDITAL NORMATIVO – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 01/2025

O **Município de Paulistânia/SP**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 01.614.826/0001-03, com sede na Avenida Francisco Idalgo nº 60, Núcleo Habitacional Manoel Francisco Casaca, nesta cidade de Paulistânia, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **Luiz Carlos Marques**, no uso das suas atribuições, **Torna Público** que fará realizar o Concurso Público de “Provas Objetivas” e “Avaliação de Títulos”, para provimento de vagas em seu quadro de funcionários, discriminadas no **ANEXO I** deste Edital, sob o “Regime Jurídico Estatutário”, “Regime Previdenciário RGPS (Regime Geral de Previdência Social)”, e de acordo com as demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **Instituto de Estudos Unidos pela Qualificação de Pesquisas Sociais e Educacionais (UNIQUE)**, nome de fantasia "Instituto UNIQUE", regularmente licitada na forma da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será fiscalizado pela **Comissão do Concurso Público**, a ser designada através de Portaria após a publicação do edital.
- 1.2 Os Cargos e suas especificações (número de vagas, vencimentos iniciais, valores das taxas de inscrição, disciplinas das provas objetivas, número de questões por disciplina, peso de cada questão, escolaridade mínima exigida, pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do **ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**, deste Edital.
- 1.3 As atribuições específicas de cada Cargo são as constantes do **ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**, deste Edital.
- 1.4 Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada Cargo são os constantes do **ANEXO III – DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**, deste Edital.
- 1.5 O Cronograma estimado para a realização do Concurso Público é o constante do **ANEXO V**, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, a critério da **Comissão do Concurso Público**.

2 DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 São condições básicas para a inscrição:
- 2.1.1 Estar ciente de que deverá possuir, na data da posse, a qualificação mínima exigida para o Cargo e a documentação prevista no subitem 10.5 deste Edital.
- 2.1.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- 2.2 As inscrições deverão ser realizadas via internet no período, local e horário a seguir, observando as orientações abaixo:
- 2.2.1 **Período: de 16/07/2025 a 14/08/2025.**
- 2.2.2 Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.institutounique.org.br.
- 2.3 Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via Internet das **00h01m do dia 16/07/2025 até as 23h59m do dia 14/08/2025, (horário de Brasília/DF)**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 2.3.1 Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- 2.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no **ANEXO I**, de acordo com o Cargo para o qual irá concorrer, **até o dia de vencimento indicado no boleto**;
- 2.3.3 A impressão do boleto bancário ou de sua segunda via é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Paulistânia e o Instituto UNIQUE quanto a eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.
- 2.3.4 O pagamento da Taxa de Inscrição impressa no boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
- 2.3.5 Antes de efetuar o pagamento o candidato deverá conferir a correção de suas informações no boleto, inclusive o Cargo escolhido, atentando ainda para possíveis fraudes na impressão do boleto bancário, causada por vírus que possam estar instalados no seu computador. Após o pagamento, atentar para a



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



Concurso Público nº 01/2025

correta identificação do boleto e da inscrição, conferindo no recibo de pagamento e, assim, evitando prejuízos por erros na leitura ou digitação do código de barras.

- 2.3.6** Recomendamos não deixar sua inscrição ou pagamento do boleto para o último dia, evitando atrasos e aborrecimentos.
- 2.3.7** O candidato deverá antecipar o pagamento caso, na localidade em que pretenda efetuá-lo, o último dia de pagamento seja feriado que acarrete o fechamento das agências bancárias, de modo que o pagamento seja feito **até o dia indicado no boleto bancário**, conforme previsto neste Edital.
- 2.3.8** A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrições determinado no subitem 2.3 deste Edital.
- 2.3.9** A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da Taxa de Inscrição pela instituição bancária ao Instituto UNIQUE.
- 2.3.10** O comprovante provisório de inscrição do candidato inscrito será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 2.3.11** O candidato deverá retornar ao site: www.institutounique.org.br no **dia 20/08/2025** e confirmar o deferimento de sua inscrição na relação de candidatos inscritos, sendo indispensável essa etapa, para se evitar possíveis problemas na confirmação do pagamento pelos bancos recebedor e emissor dos boletos. É nessa etapa que o candidato deverá confirmar se o seu pagamento foi processado e, caso seu nome não conste da lista de inscritos, deverá **SOLICITAR RECURSO** conforme item 8 do Edital ou entrar em contato imediato com a organizadora do Concurso Público através do e-mail contato@institutounique.org.br.
- 2.3.11.1. Não será enviado Comprovante definitivo de Inscrição para o endereço do candidato.** Os candidatos deverão, a partir do dia **29/08/2025**, informar-se pela internet, no site: www.institutounique.org.br, o local de realização das provas. As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.
- 2.3.11.2. A relação de candidatos inscritos e o local de realização das provas também serão publicados no site: www.institutounique.org.br, conforme estabelecido no Cronograma do Concurso Público – ANEXO V.**
- 2.3.11.3.** Na ocorrência de eventuais erros (tais como: nome do candidato, n.º do documento de identidade, data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a correção no banco de dados dos inscritos.
- 2.3.12** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital, salvo por motivo justificado.
- 2.3.13** O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à Taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 2.3.14** A Prefeitura Municipal de Paulistânia e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por requerimento de inscrição não recebido por motivo 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 pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício no e-mail contato@institutounique.org.br, utilizando-se do modelo **ANEXO IV**, dirigido à Comissão do Concurso Público ou à Empresa responsável pela organização.
- 2.3.15** A Prefeitura Municipal de Paulistânia e o Instituto UNIQUE não se responsabilizam por falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 2.3.16** **Após 22/08/2025** não serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processo de inscrição.
- 2.3.17** As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Paulistânia e o Instituto UNIQUE de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato.
- 2.4** A inexistência das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório.
- 2.5** O simples pagamento no valor da taxa de inscrição não caracteriza a inscrição do candidato, que somente



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



Concurso Público nº 01/2025

se efetivará mediante preenchimento e consequente registro oficial de recebimento da Ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.3.

- 2.6 Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de suspensão/exclusão do cargo oferecido, ou cancelamento pleno do Concurso Público, **sem justificativa razoável, bem como pagamento em duplicidade ou extemporâneo**, quando será devida restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de suspensão ou cancelamento pleno, diretamente na conta bancária informada pelo candidato, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade. Em qualquer situação a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 2.6.1 Na hipótese de cancelamento pleno do Concurso Público, constante do item acima, o Prefeitura Municipal de Paulistânia poderá optar por realizar novo certame, no prazo máximo de 90 dias, garantindo nova inscrição aos inscritos no evento cancelado, nas mesmas condições, sem qualquer ônus financeiro.
- 2.7 Cada candidato poderá concorrer a mais de um Cargo, desde que as provas sejam aplicadas em horários diferentes (manhã/tarde).
- 2.8 É de responsabilidade do candidato, o correto preenchimento da inscrição ao cargo almejado, observando as disposições constante no item 2.7.
- 2.9 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.10 Em hipótese alguma haverá a substituição do Cargo consignado na Ficha de Inscrição.

3 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Conforme estabelece o art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, “considera-se pessoa com deficiência – PcD, 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”.
- 3.2 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/04.
- 3.3 Não serão disponibilizadas vagas exclusivas para pessoas com deficiência, considerando que a aplicação do percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo, não atinge nenhum inteiro, em nenhum dos cargos.
- 3.3.1 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público a primeira nomeação de candidato inscrito na condição de PcD será para a 5ª vaga, e as nomeações seguintes deverão ocorrer para a 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente, para que seja mantido o percentual de 5% estabelecido no item 3.3 deste edital.
- 3.4 Às pessoas com deficiência – PcD é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência de que são portadoras e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos nos diversos itens e condições deste Edital.
- 3.5 No ato da inscrição, o candidato PcD deverá declarar no campo próprio do requerimento de inscrição, a deficiência de que é portador e se necessita de condições especiais para se submeter à prova prevista neste edital, sob pena de serem as mesmas consideradas desnecessárias, em caso de omissão.
- 3.6 Ao se declarar PcD e/ou a necessidade de condição especial para realização das provas, o candidato deverá apresentar laudo médico, expedido dentro dos últimos 6 (seis) meses antecedentes à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e a condição especial se houver, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.7 A cópia do laudo médico prevista no item 3.6 poderá ter seu original exigido a qualquer tempo, podendo ser excluído o candidato que apresentar montagens ou fraudes nesse documento, garantido o direito de defesa.
- 3.8 O laudo médico mencionado no item 3.6, deverá ser encaminhado impreterivelmente até o dia **14/08/2025** via:



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



- a) Digitalizado **por “upload” no momento da inscrição**. A cópia do laudo deverá estar digitalizada em uma das seguintes extensões: **pdf, png, jpg, jpeg, zip, rar**.

- 3.9** Caso o candidato não envie o laudo médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 3.10** O candidato com deficiência visual total deverá realizar, obrigatoriamente, prova com o auxílio de um fiscal “ledor”, levando para o local de provas o material necessário à sua realização;
- 3.11** A declaração de deficiência, para efeito de Inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação médica admissional para fins de aferição da qualificação ou não como candidato com deficiência, nos termos da legislação vigente e da compatibilidade da deficiência com as atribuições do Cargo pretendido.
- 3.11.1** Concluindo a avaliação médica pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, o candidato será excluído do Concurso Público.

4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1** Poderão requerer condição especial para a realização das provas:
- a) a candidata lactante;
 - b) a pessoa com deficiência – PcD;
 - c) a pessoa com algum tipo de limitação permanente ou temporária.
- 4.2** A condição especial para a realização das provas deverá ser solicitada no momento da inscrição.
- 4.3** Em caso de imprevisibilidade, em que seja necessário solicitar a condição especial após o término do período de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto UNIQUE pelo endereço de e-mail: contato@institutounique.org.br.
- 4.3.1** A solicitação deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova.
- 4.3.2** O candidato que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 4.3.1, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição especial requerida atendida.
- 4.4** A solicitação de condição especial, nos casos das alíneas “b” e “c” do subitem 4.1, deverá ser instruído por laudo médico emitido há no máximo 6 (seis) meses da data de solicitação, **especificando as condições especiais necessárias para a realização das provas**.
- 4.5** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido pelo Instituto UNIQUE.
- 4.6** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 4.2 deste edital.
- 4.6.1** A candidata lactante poderá retirar-se, temporariamente, da sala onde estiver sendo realizada a prova, para atendimento à criança a ser amamentada, em sala especial.
- 4.6.2** A criança a ser amamentada deverá estar acompanhada somente de uma pessoa maior de 18 anos, munida de documento de identidade e capaz, a qual será responsável por sua guarda, e ambos deverão permanecer em local apropriado indicado pelo Instituto UNIQUE.
- 4.6.3** A pessoa acompanhante somente terá acesso aos locais das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- 4.6.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal designado do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 4.6.5** A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto UNIQUE não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
- 4.6.6** O tempo utilizado pela candidata para amamentação, não será compensado, portanto terá o mesmo tempo de prova que os outros candidatos.
- 4.7** O resultado da análise das solicitações de condição especial feitas na inscrição será divulgado no dia **20/08/2025**, no endereço eletrônico www.institutounique.org.br, no link do Concurso Público.



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



5 DO CONCURSO PÚBLICO

O Concurso Público para provimento dos Cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas, e Avaliação de Títulos, conforme especificado neste Edital.

5.1 Das Provas:

5.1.1 O Concurso Público será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha (**Eliminatória/Classificatória todos os Níveis**), Avaliação de Títulos (**Nível Superior**), conforme discriminado a seguir:

Nível Médio Completo (Cargos: Fiscal Tributário)

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas;
- b) Duração: **3h00m (três horas)**, para todos os cargos.
- c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) Disciplinas: **Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Cargo e Legislação**;

Nível Superior (Cargos: Controlador Interno, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Assistente de Tecnologia da Informação e Cirurgião Dentista do PSF)

- a) Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas;
- b) Duração: **3h00m (três horas)**.
- c) Composição das Questões: múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.
- d) Disciplinas: **Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos do Cargo e Legislação**;

O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no **ANEXO I** do presente Edital.

5.1.2 Será eliminado o candidato que não obtiver pontuação de **50%** na soma das disciplinas da prova objetiva.

5.1.3 Somente terão seus títulos avaliados os candidatos que obtiverem pontuação mínima de **50%** na soma das disciplinas da prova objetiva.

5.1.4 O **ANEXO III**, integrante deste Edital, contempla apenas o programa/conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.1.5 Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão do Concurso Público, esta será anulada com a pontuação respectiva adicionada a todos os candidatos que tenham a mesma na sua prova.

5.1.6 Avaliação de Títulos

5.1.6.1 Da prova de Títulos:

5.1.6.2 A Prova de Títulos tem por objetivo valorar o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui – além do exigido como escolaridade – tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional na forma deste item, com base nos fatores discriminados no **ANEXO VI** deste Edital.

5.1.6.3 Somente haverá Prova de Títulos para os Cargos de **Nível Superior**, conforme estabelecido no **ANEXO I**.

5.1.6.4 Somente serão computados nessa pontuação os Títulos apresentados pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva escrita, nos termos do subitem 5.1.2, conforme a divulgação do Resultado Provisório do Concurso Público.

5.1.6.5 Os títulos de que trata esse capítulo deverão ser entregues durante o período de inscrições **00h01m do dia 16/07/2025 até as 23h59m do dia 14/08/2025, (horário de Brasília/DF)** através da área do candidato no site <http://www.institutounique.org.br> no campo títulos em formato *pdf.

5.1.6.6 A apresentação de Títulos não é obrigatória, ficando, porém, o candidato ciente de que se não apresentá-los no período marcado, não terá pontuação na Avaliação de Títulos.



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



- 5.1.6.7. A avaliação de títulos não elimina nenhum candidato, pois é uma etapa apenas de pontuação classificatória.
- 5.1.6.8. No julgamento dos títulos serão distribuídos no máximo **10,0 (dez)** pontos, observados os limites de que trata o quadro do **ANEXO VI**.
- 5.1.6.9. Os títulos de que tratam o **item I**, do quadro do **ANEXO VI** não são cumulativos, sendo computados na pontuação apenas um exemplar. Os **itens II, III e IV**, do quadro do **ANEXO VI** serão cumulativos, sendo computados na pontuação a quantidade máxima descrita de cada um deles.
- 5.1.6.10. Somente serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de instituição de ensino superior legalmente reconhecida pelo sistema de ensino, conforme a legislação em vigor, devendo ainda referir-se a cursos comprovadamente concluídos, acompanhados do Histórico das matérias cursadas.
- 5.1.6.11. Os títulos referentes à conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado ou de Doutorado, deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação e Cultura – MEC e, caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata da dissertação e ata da defesa de tese, acompanhadas da declaração do coordenador do curso atestando a aprovação.
- 5.1.6.12. O título referente a Curso de Pós-graduação, quando for realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o português, por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01, de 03 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 5.1.6.13. Serão pontuados como títulos Certificado/Declaração de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por Bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos, e Declarações ou certidões de Instituições Públicas, **NÃO SENDO ACEITOS** como **TÍTULOS** publicações como editais de classificação e listagens de classificação.
- 5.1.6.14. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências do edital.
- 5.1.6.15. Fica facultada a Prefeitura Municipal de Paulistânia ou à empresa organizadora do presente Concurso Público, a solicitação dos documentos originais relativos aos títulos, para esclarecimento de divergências eventuais.
- 5.1.6.16. Será de responsabilidade única e exclusiva do candidato a apresentação tempestiva dos títulos de que dispuser, não se admitindo, em qualquer hipótese, a apresentação dos mesmos fora dos prazos ou dos locais estabelecidos neste Edital.
- 5.1.6.17. Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.
- 5.1.6.18. Somente serão aceitos os títulos relacionados à área de conhecimento da graduação ou de atuação do profissional.

6 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1 A Prova Objetiva será realizada com observância das condições abaixo:

DATA PROVÁVEL: 07/09/2025– DOMINGO.

LOCAL e HORÁRIO: serão realizadas na cidade de Paulistânia/SP, no período da manhã, no local e horário a ser confirmado no dia 29/08/2025, mediante publicação no site www.institutounique.org.br

6.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nas escolas disponibilizadas, as provas poderão ser realizadas em outros municípios vizinhos.

As provas referentes a cada cargo serão realizadas conforme tabela abaixo:

Período da Manhã
• Fiscal Tributário • Controlador Interno • Fonoaudiólogo • Terapeuta Ocupacional • Assistente de Tecnologia da Informação • Cirurgião Dentista do PSF



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



- 6.2 Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.
- 6.3 Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado, salvo as condições previstas no subitem 6.1.1 no caso do local, obedecendo o horário.
- 6.4 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, uso de boné ou chapéu, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie.
- 6.5 Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e Instituto UNIQUE não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 6.6 Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem 6.4, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 6.7 Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do início dessas provas, mediante anotação do horário no Relatório da Coordenação na presença da Comissão do Concurso Público. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.8 O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, preferencialmente fabricada em material transparente, o Comprovante de Inscrição (Comprovante Definitivo ou Boleto Bancário) e a documentação de que trata o subitem 6.9, a seguir.
- 6.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do original de documento de identidade oficial com foto e, preferencialmente, acompanhado do Comprovante de Inscrição Definitivo ou Boleto Bancário com comprovante de pagamento dentro do prazo estabelecido neste edital.
- 6.9.1 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá entregar à equipe de aplicação Boletim de Ocorrência, expedido há, no máximo, 90 dias, por órgão policial. Nesse caso, o candidato poderá ser submetido à identificação especial, a qual compreende coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.
- 6.9.2 Serão aceitos documentos de identificação digital desde que acessados em aplicativos oficiais antes do ingresso do candidato na sala de prova. Não serão aceitos documentos digitais para efeito de identificação do candidato (fotos, prints).
- 6.10 Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início da mesma.
- 6.11 O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal ou coordenador após decorrido 1 (uma) hora de prova.
- 6.12 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, na presença de, no mínimo, dois candidatos.
- 6.13 No início das provas o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e, durante a prova, folha oficial de respostas.
- 6.14 Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de sala o Caderno de Provas e a folha oficial de respostas, restando para si a folha de rascunho, para conferência posterior.
- 6.14.1 O candidato terá acesso a cópia digital do caderno de provas durante o período recursal como subsídio para elaboração de recursos.
- 6.15 Será considerado ausente o candidato que **deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.**
- 6.16 **A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do Cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um Cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.**
- 6.17 Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a Folha Oficial de Respostas, não se



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



considerando válida a questão que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha.

- 6.18 O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.
- 6.19 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público.
- 6.20 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas serão publicados no site www.institutounique.org.br, no primeiro dia útil seguinte ao da aplicação das provas escritas, após as 18h00.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

7.1 Da Classificação Provisória

A classificação provisória do Concurso Público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "Resultado Provisório", contendo: número da inscrição, nome do candidato, pontuação obtida na Prova Objetiva e classificação provisória.

7.2 Da Classificação Final

A classificação final do Concurso Público será divulgada por cargo, em ordem decrescente de resultados obtidos, incluindo todos os candidatos inscritos, sob a denominação de "Resultado Final", contendo: número da inscrição, nome do candidato, nota final da Prova Objetiva e classificação final.

7.2.1 A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos do Resultado Provisório da Prova Objetiva.

7.3 **Dos Critérios de Desempate:** Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de matemática;
- e) O candidato que tiver mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento;
- f) Persistindo o empate, será realizado sorteio entre os candidatos empatados.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá a interposição de recurso, no prazo de 02 (dois) dias, após a sua publicação, sem efeito suspensivo, de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:

- a) Do não deferimento dos pedidos de PCD e Condição Especial;
- b) Do não deferimento do pedido de inscrição;
- c) Da formulação das questões e da discordância com o gabarito das provas objetivas;
- d) Do resultado provisório.

8.2 A impugnação e os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do site da empresa Instituto UNIQUE – www.institutounique.org.br, no botão RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.3 Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.

8.4 A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da empresa Instituto UNIQUE. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.5 Exemplos das provas objetivas de todos os Cargos estarão disponíveis no site www.institutounique.org.br juntamente com os gabaritos durante o período de recursos sobre as questões de provas, conforme indicado

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com

CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP

site: www.paulistania.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



no cronograma – **ANEXO V**.

9. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

- 9.1** A aprovação neste Concurso Público assegura ao candidato, dentro do número de vagas oferecidas no **ANEXO I** deste Edital, o direito à efetiva nomeação, mediante necessidade e possibilidade institucional, que obedecerá rigorosamente a ordem de classificação apurada.
- 9.2** Os candidatos nomeados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Paulistânia, a quem compete à designação do local de trabalho.
- 9.3** Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Prefeitura Municipal de Paulistânia, que emitirão Laudo Médico conclusivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para desempenho do Cargo.
- 9.4** Os candidatos aprovados, com deficiência, serão submetidos a avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.
- 9.5** O candidato regularmente nomeado será convocado por publicação em jornal de circulação regional, via contato telefônico, e-mail ou por correspondência ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição, sendo dever do candidato manter seus dados atualizados junto a Prefeitura de Paulistânia. Deverá apresentar-se à Administração, no prazo estipulado na convocação, sendo que a posse ocorrerá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do ato de nomeação, portando os seguintes documentos (fotocópias):
- a) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
 - b) Cadastro de pessoa física - CPF
 - c) Título de eleitor e certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral, comprovando estar em dia com a justiça eleitoral;
 - d) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do SEXO MASCULINO;
 - e) Cartão de cadastramento no PIS ou PASEP, se houver;
 - f) Carteira de Trabalho;
 - g) Certidão de nascimento ou casamento, quando for o caso;
 - h) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o quadro de cargos deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
 - i) Comprovante de residência;
 - j) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
 - k) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
 - l) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos DEPENDENTES legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
 - m) CPF de filhos dependentes;
 - n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

9.6 As fotocópias de todos os documentos listados acima deverão ser apresentadas juntamente com os originais, para fins de verificação

9.7 O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse nos prazos de que trata o subitem anterior, perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitada a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o disposto no art. 37, Inciso III, da

Avenida Francisco Idalgo, nº 60 – N H Manoel Francisco Casaca Fone/Fax: (14) 3275-8799 – e-mail: pmpaulistania@gmail.com

CEP – 17150-062 – PAULISTÂNIA – SP

site: www.paulistania.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



Constituição Federal.

- 10.2** O número de vagas por Cargo é inicialmente o constante do **ANEXO I** deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade previsto no item 10.1, quando serão convocados novos candidatos aprovados, na ordem de classificação.
- 10.3** Ao candidato aprovado recomenda-se manter endereço, e-mail e celular atualizados junto a Prefeitura Municipal de Paulistânia durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando auxiliar na sua localização, quando de sua convocação para posse, cuja convocação oficial se dará nos termos do subitem 9.5 deste Edital.
- 10.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 10.5** Todas as vagas oferecidas serão providas durante o período de validade do Concurso Público, havendo número de candidatos aprovados para tanto.
- 10.6** Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, assegurados os direitos de ampla defesa e do contraditório, o candidato que:
- a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão do Concurso Público, ou da equipe de aplicação de provas;
 - c) levar consigo o caderno de provas, quando não autorizado pelos fiscais de sala;
 - d) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - e) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos;
 - f) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
 - g) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - h) apresentar-se embriagado ou sob efeito de entorpecentes para a realização das provas;
- 10.7** As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão afixadas no site da empresa organizadora www.institutounique.org.br e no site da Prefeitura Municipal de Paulistânia www.paulistania.sp.gov.br.
- 10.8** O extrato/resumo deste Edital será publicado em jornal de grande circulação no município e região.
- 10.9** Fica expressamente proibida a participação dos membros da **Comissão do Concurso Público**, como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso Público.
- 10.10** Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, deverão ser realizadas através de recurso conforme item 8 do edital.
- 10.11** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.
- 10.12** Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público mediante publicação no site www.institutounique.org.br e www.paulistania.sp.gov.br podendo a Comissão do Concurso Público utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 10.13** As publicações no site da empresa organizadora cessarão com a divulgação do resultado final. Após essa publicação os contatos dos candidatos deverão ser dirigidos a Prefeitura Municipal de Paulistânia.
- 10.14** Fazem parte integrante deste edital os **ANEXOS I, II, III, IV, V, VI** - Tabela de Cargos e Especificações, Descrição das Atribuições dos Cargos, Programa das Provas Objetivas, Modelo de Requerimento, Cronograma de datas e quadro de Títulos respectivamente.
- 10.15** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.
- 10.16** Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.
- 10.17** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 10.18** Em caso de falhas no sistema de confirmação de inscrições, poderá o candidato fazer prova mediante



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03



Concurso Público nº 01/2025

apresentação do comprovante de pagamento da taxa, sendo sua inclusão no cadastro e a correção de sua prova, condicionadas à confirmação do efetivo pagamento no Banco, dentro do prazo previsto, devendo esta situação ser informada no relatório de ocorrências da coordenação e submetida à Comissão do Concurso Público.

- 10.19** Caso necessite sair e retornar à sala durante o horário de provas, por qualquer motivo, o candidato poderá ser submetido a detector de metais.
- 10.20** Após o encerramento de sua prova o candidato não poderá ter acesso aos banheiros do local, devendo se dirigir imediatamente à saída.
- 10.21** Após o término do Concurso Público, o Instituto UNIQUE encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público a Prefeitura Municipal de Paulistânia, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a contar da data de sua homologação.
- 10.22** Caberá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Paulistânia a homologação do resultado final do Concurso Público no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do resultado final.

11. DA PROTEÇÃO DE DADOS

- 11.1** Candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), e aceita os termos de uso e políticas de privacidade postadas no site.
- 11.2** Candidato consente e concorda que o Instituto UNIQUE tome decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 11.3** O Instituto UNIQUE fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste edital, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Paulistânia/SP, 15 de julho de 2025.

LUIZ CARLOS MARQUES
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



ANEXO I – DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

ENSINO MÉDIO - COMPLETO (Anexo I-A)

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	Disciplinas da Prova Objetiva Duração da Prova: 3h00m	Número de Questões	Peso
Fiscal Tributário	01	40H	Ensino Médio completo e Experiência	2.499,82*	R\$ 60,00	Conhecimentos Específicos e Legislação	10	5,00
						Língua Portuguesa	10	4,00
						Matemática	05	2,00
						Totais	25	100

*+ Abono Alimentício – LO 502/2025 – R\$ 700,00

*+ Cesta Básica ou Vale Alimentação – LO 502/2025 – R\$ 100,00

ENSINO SUPERIOR – COMPLETO (Anexo I-B)

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL ESCOLARIDADE REQUISITOS	VENCIMENTO (R\$)	TAXA INSCRIÇÃO (R\$)	Disciplinas da Prova Objetiva Duração da Prova: 3h00m	Número de Questões	Peso
Controlador Interno	01	40 horas	Nível Superior completo em Direito	R\$ 3.253,83*	R\$ 80,00	Conhecimentos Específicos e Legislação	15	4,00
Fonoaudiólogo	01	20 horas	Curso Superior e CRFA	R\$ 2.499,82*		Língua Portuguesa	10	3,00
Terapeuta Ocupacional	01	20 horas	Nível Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho competente.	R\$ 2.499,82*		Matemática	05	2,00
Assistente da Tecnologia da Informação	01	40 horas	Cursando o último ano ou concluído o curso superior em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação	R\$ 2.499,82*		Títulos	---	10
Cirurgião Dentista do PSF	01	40 horas	Curso Superior de Graduação em Odontologia e Inscrição no CRO/SP	R\$ 4.451,48*		Totais	30	110

*+ Abono Alimentício – LO 502/2025 – R\$ 700,00

*+ Cesta Básica ou Vale Alimentação – LO 502/2025 – R\$ 100,00



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
Controlador Interno	I - planejar, coordenar e dirigir as atividades de Controle Interno, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas; II - orientar os serviços relativos às atividades, assegurando a sua uniformização, eficiência e coerência, zelando pela sua qualidade; III - avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; IV - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; V - comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; VI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; VII - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; VIII - em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; IX - atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; X - realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; XI - dar ciência aos responsáveis e quando julgar necessário, ao Chefe do Poder Executivo de irregularidades detectadas, sob pena de responsabilidade solidária; XII - ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos e formas fixados em normativos próprios do referido Tribunal; XIII - desempenhar outras atividades correlatas ao Controle Interno.
Fiscal Tributário	I- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação, examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; II- expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; III- instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; IV- colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; V- manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; VI- emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; VII- elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; VIII- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas; IX- Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
Fonoaudiólogo	I-Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área da comunicação escrita e oral, voz e audição; II-Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica; III-Ensinar exercícios corretivos a pacientes; IV- Promover a reintegração dos pacientes a família e outros grupos familiares; V-Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas, participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; VI Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



	VII - Atender ao público; VIII - Identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de direção, imitação da voz e para possibilitar aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; executar outras tarefas correlatas.
Terapeuta Ocupacional	I - Planejar e desenvolver programas educacionais, selecionando atividades específicas destinadas a recuperação do paciente. II - Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e o acompanhamento do mesmo. III - Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência, possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico. IV - Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento. V - Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares. VI - Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. VII - Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados. VIII - Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência. IX - Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para a implantação ou melhoria dos serviços prestados. X - Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização. XI - Desenvolver suas atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança. XII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução do serviço. XIII - Zelar pela guarda e conservação e manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. XIV - Emitir boletins, relatórios e pareceres sobre assunto da sua especialidade. XV - Preparar projetos dentro de sua área de atuação, visando ou não a captação de recursos. XVI - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Assistente de Tecnologia da Informação	I - Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos; II - Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; III - Estudar, pesquisar, desenvolver de forma estruturada e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; IV - Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; V - Prestar suporte aos setores municipais envolvendo a montagem, reparos, upgrades, configurações de equipamentos e a utilização do hardware e software disponíveis; VI - Gerenciamento de rede de dados, assim como tudo que se refere a segurança; VII - Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; VIII - Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; IX - Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração; X - Prestar o apoio técnico em eventos fora das dependências da Prefeitura Municipal; XI - Providenciar os reparos e consertos dos equipamentos; XII - Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Cirurgião Dentista do PSF	-Atender demanda espontânea na unidade de saúde oral e das crianças escolares nos consultórios instalados nas escolas públicas; -Atender a doenças da boca e dos dentes com ênfase na prevenção; -Supervisionar procedimentos coletivos em odontologia;



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



	-Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do Conselho Regional de Odontologia-CRO; -Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; -Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; -Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde), individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; -Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; -Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais; -Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; -Contribuir e participar das atividades DE Educação Permanente do Técnico de Higiene Dental-THD, Auxiliar de Consultório Dentário-ACD e Equipe Saúde da Família -ESF; -Realizar supervisão técnica do Técnico de Higiene dental-THD e Auxiliar de Consultório Dentário-ACD; e -Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
--	--



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO III.01A – LÍNGUA PORTUGUESA

CARGO DE ENSINO MÉDIO – COMPLETO: Fiscal Tributário

1. Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor.
2. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.).
3. Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade;
4. sentido literal e sentido figurado.
5. Pontuação.
6. Concordâncias verbal e nominal.
7. Regência verbal.
8. Variantes linguísticas.
9. Ortografia oficial.

ANEXO III.01B – MATEMÁTICA

CARGO DE ENSINO MÉDIO – COMPLETO: Fiscal Tributário

1. Sistema métrico decimal.
2. Razão.
3. Proporção.
4. Divisão proporcional.
5. Regra de três simples e composta.
6. Porcentagem.
7. Equações de 1º grau.
8. Produtos notáveis.
9. Fatoração algébrica.
10. Área e perímetro de figuras planas.
11. Resolução de problemas matemáticos que envolvam operações básicas.
12. Números decimais e operações.
13. Princípio fundamental da contagem.
14. Frações.
15. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas.
16. Números proporcionais.
17. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa.
18. Medida de tempo.

ANEXO III.01C – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO DE ENSINO MÉDIO: Fiscal Tributário

Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira. Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988. Poderes administrativos. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Direito Tributário - Conceito. Princípios. Normas gerais. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Administração tributária. Processo tributário. Prescrição e decadência. Competência. Vigência. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio. Responsabilidade. Dívida ativa. Aquisição da propriedade imóvel: registro de imóveis, a cessão física, compra e venda. Direitos Reais sobre bens imóveis: enfiteuse, servidões, uso,



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



usufruto e habitação, do direito do promitente comprador. Cessão de direitos de bens imóveis. Auditoria Contábil/Fiscal - Auditoria: Conceito. Auditoria Interna e Auditoria Independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Planejamento de Auditoria. Relevância. Risco de Auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Avaliação dos Controles Internos. Avaliação do Sistema Contábil. Aplicação de procedimentos de Auditoria. Amostragem estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Transações com partes relacionadas. Relatório Circunstanciado. Normas de Auditoria Independente. Normas de Auditoria Interna. Ética profissional em Auditoria. Lei Orgânica do Município de Paulistânia disponível para consulta no <https://www.paulistania.sp.gov.br/legislacao/categoria/12/leis-complementares/>

ANEXO III.02A – LÍNGUA PORTUGUESA

CARGO DE ENSINO SUPERIOR: Controlador Interno, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Assistente de Tecnologia da Informação e Cirurgião Dentista do PSF.

LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE. FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

ANEXO III.02B – MATEMÁTICA

CARGO DE ENSINO SUPERIOR: Controlador Interno, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Assistente de Tecnologia da Informação e Cirurgião Dentista do PSF.

Exercícios de raciocínio lógico, Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz) no conjunto dos Números Reais (Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais). Múltiplos e divisores. Máximo divisor comum (mdc). Mínimo múltiplo comum (mmc). Sistema métrico decimal. Operações com polinômios. Produtos notáveis. Relações métricas no triângulo retângulo. Aplicação do teorema de Pitágoras. Razões Trigonométricas. Função afim (do 1º grau). Função quadrática (do 2º grau). Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Estatística e Probabilidade. Possibilidades e chances. Tratamento da informação: gráficos e tabelas. Geometria espacial: áreas das superfícies e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esfera. Área e perímetro de figuras planas. Equações do 1º e do 2º grau. Razão e proporção: propriedades das proporções e divisão proporcional. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples e compostos. Fatoração.

ANEXO III.03C – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO DE ENSINO SUPERIOR: Controlador Interno

Orçamento público: princípios orçamentários; planejamento na constituição de 1988; Lei do Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA; iniciativa e prazo de apresentação do projeto de lei; créditos adicionais: conceito, tipos, requisitos para abertura, fontes de recursos. 2. Receita pública: receita orçamentária; ingresso extraorçamentário; fases da receita orçamentária.



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



3. Despesa Pública: despesa orçamentária; dispêndio extraorçamentário; classificações da despesa orçamentária: institucional, funcional, programática e por natureza; fases da despesa orçamentária; despesa com pessoal nos termos da LC 101/2000. 4. Restos a Pagar: limites e condições para a inscrição das despesas em restos a pagar; despesas de exercícios anteriores. 5. Composição do patrimônio público: ativo; passivo; patrimônio líquido; variações patrimoniais quantitativas e qualitativas. 6. Procedimentos contábeis específicos: operações de crédito; “regra de ouro” (constituição da república, artigo 167, III). 7. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 8. Plano de contas aplicado ao setor público: aspectos gerais do plano de contas aplicado ao setor público – PCASP. 9. Tópicos da lei de responsabilidade fiscal: princípios; objetivos; efeitos no planejamento e no processo orçamentário; limites para a despesa de pessoal; limites para dívida; mecanismos de transparência fiscal; renúncia de receita; geração de despesas; transferências voluntárias; destinação de recursos para o setor privado. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. Contratos e Licitações Públicas. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei do Pregão (10.520/2002), Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006), Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF 101/2000), Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8.429/92. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Relações interpessoais. Ética no trabalho. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia. Auditoria: 1. Auditoria: evolução, conceitos, objetivos, tipos, técnicas. 2. Auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. 3. Procedimentos. 4. Testes de auditoria. Testes de observância. Testes substantivos. Testes para subavaliação e testes para superavaliação. 5. Papéis de trabalho. 6. Normas de execução dos trabalhos. 7. Processo. Planejamento, execução, relatório. 8. Relevância. 9. Fraudes e erros. 10. Riscos. 11. Supervisão e controle de qualidade. 12. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. 13. Aplicação dos procedimentos. 14. Documentação. 15. Continuidade normal dos negócios da entidade. 16. Amostragem estatística. 17. Processamento eletrônico de dados. 18. Estimativas contábeis. 19. Transações com partes relacionadas. 20. Transações e eventos subsequentes. 21. Carta de responsabilidade da administração. 22. Contingências. 23. Pareceres de auditoria. 24. Evidências. 25. Procedimentos de auditoria em áreas específicas das Demonstrações Contábeis. 26. Omissão de receitas. 27. Ativos e passivos ocultos e fictícios. 28. Suprimentos de disponibilidades não comprovados. 29. Auditoria de ativos, passivos, patrimônio líquido e resultados. 30. Princípios fundamentais da ética profissional. 31. Normas Brasileiras de Contabilidade de Auditoria – NBC TA, NBC TI e NBC PA. Contabilidade Pública: 1. Conceito, campo de aplicação, objeto e objetivos. 2. Características Qualitativas. 3. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). 4. Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). 5. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações. 6. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 9ª edição. 7. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, dívida ativa. 8. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 9. Demonstrações Contábeis: Balanços Financeiro, Patrimonial e Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais. Conceitos, aspectos legais, forma de apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 10. Renúncia de Receita. 11. Geração de Despesas. 12. Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado. 13. Dívida e Endividamento: definições básicas. 14. Relatório de Gestão Fiscal: estrutura, composição e limites. 15. Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 16. Sistema de Informações de Custos: NBC T 16.11. Contabilidade Societária: 1. Contabilidade: Conceituação, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo CFC (Conselho Federal de Contabilidade). 3. Método das partidas dobradas. 4. Escrituração de operações típicas. 5. Componentes do patrimônio: Ativo, passivo e patrimônio líquido – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 6. Variação do patrimônio líquido: Receita, despesa, ganhos e perdas. – Apuração dos resultados. – Conceitos, forma de avaliação e evidenciação. 7. Sistema de contas e plano de contas. 8. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; Contas patrimoniais e de resultado; Lançamentos contábeis; Estornos; Livros contábeis obrigatórios e Documentação contábil. 9. Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Pronunciamentos emitidos pelo CPC e aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (NBC TGs). Lei Orgânica do Município de Paulistânia/SP disponível para consulta no <https://www.paulistania.sp.gov.br/legislacao/categoria/12/leis-complementares/>



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



ANEXO III.03D – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO DE ENSINO SUPERIOR: Fonoaudiólogo

História, princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo universalidade, equidade, integralidade, regionalização, descentralização e participação social. Organização da Atenção Primária à Saúde (APS) no Brasil e a Estratégia Saúde da Família (ESF), com ênfase no papel do fonoaudiólogo na equipe multiprofissional, territorialização, acolhimento, vínculo, longitudinalidade e cuidado centrado no usuário. Políticas públicas relacionadas à comunicação humana, linguagem, audição e deglutição no contexto do SUS, incluindo a Política Nacional de Saúde Auditiva e a Política Nacional de Atenção à Pessoa com Deficiência. Código de Ética da Fonoaudiologia, atribuições, competências, deveres e direitos do profissional.

Anatomia e fisiologia aplicadas à comunicação humana: estruturas e funções do sistema nervoso, sistema auditivo periférico e central, órgãos da fonação, articulação, respiração e deglutição. Desenvolvimento típico e atípico da linguagem oral, escrita e das funções auditivas, motoras orofaciais e de deglutição ao longo do ciclo vital. Principais alterações e distúrbios da comunicação humana: distúrbios de linguagem oral (atraso de linguagem, distúrbios específicos de linguagem), linguagem escrita (dislexia e dificuldades de aprendizagem), alterações de voz (disfonias funcionais e orgânicas), alterações de articulação e fluência (gagueira e taquifemia), alterações auditivas (perda auditiva, zumbido) e distúrbios miofuncionais orofaciais (respiração oral, disfagia).

Diagnóstico e intervenção fonoaudiológica em nível individual e coletivo: triagem auditiva neonatal, avaliação auditiva básica e de fala, avaliação de linguagem, motricidade orofacial, voz, fluência e deglutição. Planejamento terapêutico e execução de programas de reabilitação fonoaudiológica. Promoção da saúde da comunicação humana, educação em saúde e ações coletivas para prevenção de agravos. Atendimento a grupos prioritários: crianças com atraso no desenvolvimento, escolares com dificuldades de aprendizagem, idosos com presbiacusia e disfagia, pessoas com deficiências ou necessidades especiais, trabalhadores expostos a riscos ocupacionais auditivos ou vocais.

Vigilância em saúde auditiva e da comunicação: identificação de fatores de risco, análise de indicadores epidemiológicos e participação em inquéritos populacionais. Metodologias ativas de educação em saúde, construção de materiais educativos e ações comunitárias. Biossegurança aplicada à prática fonoaudiológica. Atuação do fonoaudiólogo em equipe interdisciplinar, matriciamento, apoio institucional, elaboração de planos terapêuticos interdisciplinares e participação em reuniões e conselhos de saúde. Utilização de evidências científicas e protocolos clínicos na prática baseada em evidências. Lei Orgânica Municipal.

Sugestão Bibliográfica

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Cadernos de Atenção Básica: Saúde da Pessoa com Deficiência no SUS**. Brasília: MS, 2016.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Diretrizes de Atenção da Triagem Auditiva Neonatal**. Brasília: MS, 2012.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Atenção à Saúde Auditiva**. Brasília: MS, 2004.
- BRASIL. **Lei n.º 8.080/90 e Lei n.º 8.142/90**. Leis Orgânicas da Saúde.
- CONSELHO FEDERAL DE FONOAUDIOLOGIA. **Código de Ética da Fonoaudiologia**.
- FERREIRA, L. P.; BEHLAU, M.; LOPES, L. W. et al. **Tratado de Fonoaudiologia**. 2. ed. Rio de Janeiro: Roca, 2015.
- ANDRADE, C. R. F. et al. **Fonoaudiologia na Saúde Coletiva**. São Paulo: Santos, 2013.
- ANDRADE, C. R. F.; LIMONGI, S. C. O. **Distúrbios de Comunicação: teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2020.
- CAPOVILLA, F. C.; RAPHAEL, W. D. **Linguagem, leitura e escrita: princípios para a prática clínica e educacional**. Porto Alegre: Artmed, 2016.
- BEHLAU, M. **Voz: o livro do especialista**. Rio de Janeiro: Revinter, 2013.
- PIRES, C. E. et al. **Motricidade Orofacial: avaliação e tratamento**. São Paulo: Santos, 2010.
- Lei Orgânica do Município de Paulistânia/SP disponível para consulta no <https://www.paulistania.sp.gov.br/legislacao/categoria/12/leis-complementares/>



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



ANEXO III.03E – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO DE ENSINO SUPERIOR: Terapeuta Ocupacional

- Fundamentos da Terapia Ocupacional:** História e evolução da Terapia Ocupacional, Conceitos, princípios e objetivos da profissão. Áreas de atuação do terapeuta ocupacional: saúde, educação, assistência social, trabalho, justiça, cultura.
- Bases Biológicas e Psicológicas:** Anatomia e fisiologia aplicadas à Terapia Ocupacional. Neurociências e suas implicações para o desempenho ocupacional. Psicologia do desenvolvimento humano e processos de aprendizagem. Saúde mental e comportamento humano.
- Avaliação e Intervenção Terapêutica:** Modelos e teorias da Terapia Ocupacional (Modelo Canadense, Modelo de Ocupação Humana, etc.). Avaliação ocupacional: instrumentos e técnicas. Planejamento terapêutico: objetivos, estratégias e recursos. Tecnologias assistivas e adaptações.
- Terapia Ocupacional nas Diferentes Áreas de Atuação:** Saúde física: ortopedia, neurologia, geriatria, reabilitação. Saúde mental: transtornos psiquiátricos, dependências, sofrimento psíquico. Infância e adolescência: desenvolvimento, inclusão escolar, autismo. Comunidade e contexto social: promoção da saúde, políticas públicas e direitos sociais.
- Pesquisa e Educação em Terapia Ocupacional:** Metodologia científica e produção de conhecimento. Educação permanente e atualização profissional. Leitura crítica e evidências científicas na prática profissional.
- Ética e legislação profissional (Código de Ética, regulamentação no Brasil - COFFITO, CREFITOS).**

Sugestão Bibliográfica:

- MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Terapia Ocupacional: áreas de atuação**. Brasília: MS, 2010.
- CREFITO. **Código de Ética e Deontologia do Terapeuta Ocupacional**.
- FRANÇA, D. C.; MOREIRA, M. C. N. **Terapia Ocupacional: fundamentação e prática**. São Paulo: Roca, 2014.
- TORTORA, G.; DERRICKSON, B. **Princípios de Anatomia e Fisiologia**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan.
- BERGAMIN, A. L. P.; LUZ, A. M. H. **Psicologia e Terapia Ocupacional**. São Paulo: Manole.
- TOWNSEND, E.; POLATAJKO, H. **Enabling Occupation II**. Ottawa: CAOT, 2007.
- KIELHOFNER, G. **Modelo de Ocupação Humana**. São Paulo: Roca.
- MOLINARI, G. E. **Terapia Ocupacional: práticas em saúde mental**. São Paulo: Roca.
- LUZ, A. M. H. et al. **Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares**. São Paulo: Manole.
- LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Atlas.
- ARTIGAS, C. R. et al. **Pesquisa em Terapia Ocupacional: fundamentos e práticas**. São Paulo: Memnon.
- DUNCAN, E. **Foundations for Practice in Occupational Therapy**. Churchill Livingstone.
- CHRISTIANSEN, C.; TOWNSEND, E. **Introduction to Occupation: The Art and Science of Living**. Pearson.
- Publicações do COFFITO e do Ministério da Saúde sobre políticas públicas e protocolos.
- Lei Orgânica do Município de Paulistânia/SP disponível para consulta no <https://www.paulistania.sp.gov.br/legislacao/categoria/12/leis-complementares/>

ANEXO III.03F – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO DE ENSINO SUPERIOR: Assistente de Tecnologia da Informação.

- Arquitetura de computadores, organização e funcionamento de sistemas computacionais.
- Sistemas operacionais (Linux e Windows): instalação, configuração e administração básica.
- Redes de computadores: topologias, protocolos, modelos OSI e TCP/IP, endereçamento IP, segurança de redes. Banco de dados: modelagem (MER e DER), linguagem SQL, normalização, administração e segurança.
- Desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos, modelagem de processos (BPMN, UML), diagramas de casos de uso, atividade, classe e sequência.
- Engenharia de software: ciclo de vida de software, metodologias ágeis (Scrum, Kanban), testes de software., manutenção e documentação.
- Linguagens de programação: lógica de programação, estruturas de dados, algoritmos, sintaxe básica (ex: Python, Java, C#).
- Governança de TI: ITIL, COBIT, segurança da informação, LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



- Gestão de projetos: conceitos, ciclo de vida de projetos, PMBOK, ferramentas de acompanhamento.
- Conhecimento técnico e uso de fórmulas e macros nas aplicações do Office 2000, 365 ou superior;
- Lei Orgânica do Município de Paulistânia/SP disponível para consulta no <https://www.paulistania.sp.gov.br/legislacao/categoria/12/leis-complementares/>

ANEXO III.03G – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO DE ENSINO SUPERIOR: Cirurgião Dentista do PSF.

História, princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo universalidade, integralidade, equidade, descentralização, regionalização e participação social. Organização da Atenção Primária à Saúde no Brasil e a Estratégia Saúde da Família (ESF), com ênfase no papel do cirurgião-dentista na equipe multiprofissional e no processo de territorialização, acolhimento, vínculo e longitudinalidade do cuidado. Política Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente) e suas ações programáticas, como o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ-AB) e a rede de cuidados em saúde bucal. Código de Ética Odontológica, deveres e responsabilidades do cirurgião-dentista, sigilo profissional e legislação relacionada à profissão e ao SUS.

Conhecimentos anatômicos e fisiológicos da cavidade oral e estruturas adjacentes, incluindo ossos, músculos, nervos e glândulas. Diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças bucais mais prevalentes na Atenção Primária: cárie dentária, doença periodontal, lesões de tecidos moles, câncer bucal, traumatismos dentoalveolares e alterações de oclusão. Identificação de fatores de risco individuais e coletivos para doenças bucais, incluindo hábitos, condições sistêmicas e determinantes sociais da saúde. Vigilância em saúde bucal, indicadores epidemiológicos, coleta e interpretação de dados, planejamento e execução de inquéritos epidemiológicos.

Promoção e educação em saúde bucal, metodologias participativas, planejamento e execução de ações educativas em escolas, comunidades e grupos específicos, elaboração de materiais educativos e avaliação de impacto. Biossegurança em odontologia: controle de infecção, esterilização e desinfecção de materiais, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), manejo de resíduos e prevenção de acidentes biológicos. Atendimento odontológico a grupos prioritários: gestantes, puérperas, bebês, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, portadores de doenças sistêmicas e pacientes acamados ou domiciliados. Lei Orgânica.

Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde Bucal. Cadernos de Atenção Básica n.º 17**. Brasília: MS, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Condutas Gerais em Saúde Bucal**. Brasília: MS, 2013.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente**. Brasília: MS, 2004.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual do Cirurgião-Dentista da Saúde da Família**. Brasília: MS, 2000.
- BRASIL. **Lei n.º 8.080/90 e Lei n.º 8.142/90**. Leis Orgânicas da Saúde.
- CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA. **Código de Ética Odontológica**.
- PINE, Cynthia M.; HARRIS, Rebecca. **Community Oral Health**. 2. ed. Quintessence Publishing, 2007.
- SILVA, Maria Helena Barbosa da. **Odontologia Coletiva: temas para a prática e a formação profissional**. Rio de Janeiro: MedBook, 2017.
- FEJERSKOV, Ole; NYVAD, Bente; KIDD, Edwina. **Dental Caries: The Disease and its Clinical Management**. 3. ed. Wiley Blackwell, 2015.
- WILKINS, Esther M. **Clinical Practice of the Dental Hygienist**. 12. ed. Wolters Kluwer, 2017.
- NEVILLE, Brad W. et al. **Patologia Oral e Maxilofacial**. 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.
- TORTORA, Gerard; DERRICKSON, Bryan. **Princípios de Anatomia e Fisiologia**. 15. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2017.
- Lei Orgânica do Município de Paulistânia/SP disponível para consulta no <https://www.paulistania.sp.gov.br/legislacao/categoria/12/leis-complementares/>

OBSERVAÇÃO: A bibliografia sugerida não limita nem esgota o programa. Serve apenas como orientação para a banca elaboradora de provas e para os candidatos.



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO

Prefeitura Municipal de Paulistânia
Concurso Público nº 01/2025
REQUERIMENTO

ASSUNTO:

Nome completo:

Inscrição n.º :

Cargo:

O abaixo assinado requer e apresenta suas justificativas:

Data:

Ass. do candidato:



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



ANEXO V – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2025

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE
15/07/2025	18:00h	Publicação do Edital
16/07/2025	00:00h	Início das Inscrições, entrega de Títulos e pedidos de vaga PCD e necessidades especiais.
14/08/2025	23:59h	Encerramento das Inscrições, da entrega de Títulos e pedidos de vaga PCD e necessidades especiais.
15/08/2025	23:59h	Último dia para pagamento do boleto de inscrição
20/08/2025	18h	Publicação do Deferimento e Indeferimento Provisório das Inscrições, da entrega de Títulos e pedidos de vaga PCD e necessidades especiais.
21/08/2025	00:00h	Início do prazo de recursos sobre o indeferimento de isenção, PCD, necessidades especiais
22/08/2025	23:59h	Encerramento do prazo de recursos sobre o Indeferimento Provisório das Inscrições, da entrega de Títulos e pedidos de vaga PCD e necessidades especiais.
26/08/2025	18h	Divulgação da análise dos recursos sobre o Indeferimento Provisório das Inscrições, da entrega de Títulos e pedidos de vaga PCD e necessidades especiais
29/08/2025	18h	Homologação das inscrições e convocação para as provas objetivas
07/09/2025	--	Realização das PROVAS OBJETIVAS
08/09/2025	18h	Publicação do Gabarito das provas objetivas
09/09/2025	00:00h	Início do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas
10/09/2025	23:59h	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas objetivas
19/09/2025	18h-	Publicação de decisões sobre recursos das questões das provas objetivas
		Publicação do Resultado Provisório das provas Objetivas
20/09/2025	00:00h	Início do prazo de recursos do Resultado Provisório
21/09/2025	23:59h	Encerramento do prazo de recursos do Resultado Provisório
26/09/2025	18h	Prazo final para divulgação de decisões dos recursos sobre o Resultado Provisório das Provas Objetivas
		Divulgação do Resultado Final do Concurso Público
		Homologação de Resultados

DIVULGAÇÃO NO SITE:

www.institutounique.org.br

Jornal de Circulação Regional, e site da Prefeitura de Paulistânia

www.paulistania.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE PAULISTÂNIA

CNPJ nº 01.614.826/0001-03

Concurso Público nº 01/2025



ANEXO VI – DAS PROVAS DE TÍTULOS

PROVA DE TÍTULOS

ENTREGA DOS TÍTULOS: (0h do dia 16/07/2025 às 23h59min do dia 14/08/2025)

PARA OS CARGOS: Controlador Interno, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, Assistente de Tecnologia da Informação e Cirurgião Dentista do PSF.

ITEM	TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 (por título)	10 pontos
II	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado na área do cargo a que concorre, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 (por título)	5 pontos
III	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização , com carga horária mínima de 360 h/ a na área do cargo a que concorre . Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área do cargo a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	2 (por título)	4 pontos
IV	Certificado ou Declaração/Certidão de Órgão Público/Banca Organizadora que foi aprovado em Concurso Público ou Concurso Público.	0,5 (por título)	1 ponto
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10

Realização:

