

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2021**  
**ABERTURA**

A Prefeitura Municipal de **SÃO BENTO DO SAPUCAÍ**, Estado de São Paulo, torna público que realizará por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** visando selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos públicos especificadas no **Item 1.1** deste Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

**1 – DOS CARGOS PÚBLICOS**

**1.1** Os Cargos a serem providos, a quantidade de vagas, o salário base, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

CARGO PÚBLICO	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Saúde	01	1.550,00	40hrs	Ensino Médio e Técnico em Enfermagem	R\$ 70,00
Auxiliar de Classe	01	1.100,00	30hrs	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 80,00
Auxiliar de Consultório Odontológico	01	1.100,00	40hrs	Ensino Médio	R\$ 60,00
Auxiliar de Creche	01	1.100,00	25hrs	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 80,00
Berçarista	01	1.100,00	40hrs	Ensino Médio	R\$ 60,00
Conservador de Estradas Rurais	CR	1.100,00	40hrs	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Educador Físico	01	1.256,00	30hrs	Ensino Superior em Educação Física e registro no Conselho.	R\$ 80,00
Eletricista	01	1.100,00	40hrs	Ensino Médio	R\$ 60,00
Engenheiro Civil	01	2.071,00	20hrs	Ensino Superior na área	R\$ 80,00
Escriturário	CR	1.100,00	35hrs	Ensino Médio	R\$ 60,00
Jardineiro	01	1.100,00	40hrs	Ensino Médio	R\$ 60,00
Mecânico	CR	1.838,00	40hrs	Ensino Médio	R\$ 60,00
Médico Clínico Geral	01	4.274,00	20hrs	Ensino Superior na área e CRM ativo.	R\$ 80,00
Médico Ginecologista	01	4.274,00	20hrs	Ensino Superior na área e CRM ativo.	R\$ 80,00
Médico Pediatra	01	4.274,00	20hrs	Ensino Superior na área e CRM ativo.	R\$ 80,00
Médico Psiquiatra	01	4.274,00	20hrs	Ensino Superior na área e CRM ativo.	R\$ 80,00
Merendeiro	CR	1.100,00	40hrs	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Motorista	01	1.100,00	40hrs	Ensino Médio	R\$ 60,00
Operador de Máquina	CR	1.100,00	40hrs	Ensino Médio	R\$ 60,00
Professor de Ensino Fundamental I	01	1.678,00	30hrs	Ensino Superior em Pedagogia	R\$ 80,00
Servente Escolar	CR	1.100,00	40hrs	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Técnico de Enfermagem	01	1.466,00	35hrs	Ensino Médio Técnico	R\$ 70,00
Técnico em Contabilidade	01	1.838,00	35hrs	Ensino Médio Técnico	R\$ 70,00
Visitador do Criança Feliz	01	1.100,00	40hrs	Ensino Médio	R\$ 60,00

**1.2** – A Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí estima convocar, durante o prazo de vigência do concurso público, a quantidade de candidatos discriminada na Coluna “Vagas” do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

**1.3** – A Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí poderá, durante a vigência deste concurso público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

**1.5** – As atribuições dos cargos são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

## **2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1** – O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa Omni Concursos Públicos Ltda.

**2.2** – O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

**2.3** – Os Cargos e as vagas estão disponíveis no **Item 1.1** do presente Edital.

**2.4** – O Concurso Público compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório e Prova Prática de caráter classificatório.**

**2.5** – As provas serão realizadas na cidade de São Bento do Sapucaí - SP, por definição conjunta da Prefeitura do Município de São Bento do Sapucaí - SP e da empresa organizadora, Omni Concursos Públicos Ltda.

**2.6** – O edital resumido será publicado no Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM-e, site da Prefeitura Municipal ([www.saobentodosapucaí.sp.gov.br](http://www.saobentodosapucaí.sp.gov.br)) e site da empresa organizadora ([www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br)).

**2.7** – Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Concurso Público serão: Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM-e, site da Prefeitura Municipal ([www.saobentodosapucaí.sp.gov.br](http://www.saobentodosapucaí.sp.gov.br)) e site da empresa organizadora ([www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br)).

**2.8** – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público/ou a divulgação desses documentos através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.7**.

**2.9** – Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

## **3 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**

**3.1** – São condições para ingresso no serviço público:

**3.1.1** – Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

**3.2** – São requisitos para **n o m e a ç ã o** :

**3.2.1** – Ser aprovado neste Concurso Público;

**3.2.2** – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos;

**3.2.3** – Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

**3.2.4** – Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;

**3.2.5** – Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

**3.2.6** – Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;

**3.2.7** – Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

**3.2.8** – Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

**3.2.9** – Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

**3.3** – Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.1** deste Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí - SP. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

## **4 – DAS INSCRIÇÕES**



- 4.1** – As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2**.
- 4.2** – Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), a partir do dia **21/09/2021** até o dia **11/10/2021** de que efetue o pagamento até o dia **13/10/2021** através de “Boleto Bancário” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 4.2.1** – A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
- 4.2.2** – Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
- 4.2.3** – A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
- 4.2.4** - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.5** – Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
- 4.2.6** – A **Omni Concursos Públicos LTDA** não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
- 4.2.7** – Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br). Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail [candidato@omniconcursospublicos.com.br](mailto:candidato@omniconcursospublicos.com.br) ou através do telefone 44-3354-8435 de Segunda-Feira a Sexta-Feira das 14h às 17h.
- 4.2.8** – Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
- 4.2.9** – Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, sob sua responsabilidade, devendo verificar para tanto a compatibilidade de horários das provas de cada um deles, ciente de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição.

## 5 - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** – Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.
- 5.2** – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.2.1** – A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 1º nomeação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 20ª nomeação e assim sucessivamente, observadas as vagas existentes por cargo.
- 5.3** – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 5.4** – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 5.5** – O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **21/09/2021 a 11/10/2021** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a documentação exigida no item 5.6 e anexar na opção de envio de documentos disponível na Área do candidato.
- 5.6** – Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
- a)** Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) 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, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,
- b)** O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
- c)** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação.
- d)** O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
- e)** O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
- 5.7** – Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e



suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**5.8** – Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

**5.9** – O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.6** letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

**5.10** – Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

**5.11** – O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

**5.12** – O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

**5.13** – Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.14** – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**5.15** – Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí - SP.

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

**5.17** – O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.

**5.18** – Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## 6 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

**6.1** – Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

**6.2** – Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

**6.3** – Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

**6.3.1** – Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

**6.4** – Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

**6.5** – No dia da realização das provas, na hipótese em que o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **Omni Concursos Públicos LTDA** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da **Omni Concursos Públicos LTDA**.

**6.6** – A inclusão de que trata o item **6.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela **Omni Concursos Públicos LTDA**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**6.6.1** - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.7** – Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público.

**6.8** – A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

**6.9** – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

**6.10** – A partir do dia 13/10/2021, o candidato deverá conferir no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição.

## 7 – DAS PROVAS

**7.1** – A aplicação de provas do Concurso Público Edital 001/2021 será constituída por:

**7.1.2** – Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório.



**7.1.3 – A Prova Objetiva** conterà 25 (vinte e cinco) questões para todos os cargos, com **04** opções de respostas (**a, b, c, d**) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a Tabela abaixo:

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	10	4,0	40
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	4,0	20
<b>TOTAL</b>		25	-	100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	10	4,0	40
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	4,0	20
<b>TOTAL</b>		25	-	100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Médio Técnico	Língua Portuguesa	5,0	4,0	20
	Matemática	5,0	4,0	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5,0	4,0	20
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
<b>TOTAL</b>		25	-	100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior	Língua Portuguesa	5,0	4,0	20
	Matemática	5,0	4,0	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5,0	4,0	20
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
<b>TOTAL</b>		25	-	100

**7.1.4 – A Prova Objetiva** será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.

**7.1.4.1 - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

**7.2 – A realização da Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

**7.3 – As informações sobre Tipos de Provas, Quantidade de Questões e Pontuação** é o constante do **Anexo III** do referido Edital.

**7.4 – A Escolaridade Mínima Exigida** para o cargo é o constante no **item 1.1** do referido Edital.

**7.5 – O Conteúdo Programático** para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

**7.6 – Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade em seu Caderno de Prova** deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

## 8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**8.1 – A Prova Objetiva de Múltipla Escolha** será realizada no dia **24/10/2021** no Município de São Bento do Sapucaí - SP, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva, no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), de acordo com a Tabela abaixo.



PERÍODO	CARGOS
9h00	Agente de Saúde, Auxiliar de Consultório Odontológico, Berçarista, Eletricista, Escriturário, Jardineiro, Mecânico, Operador de Máquina, Técnico de Enfermagem, Técnico de Contabilidade e Visitador do Criança Feliz.
15h00	Auxiliar de Classe, Auxiliar de Creche, Conservador de Estradas Rurais, Educador Físico, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Motorista, Professor de Ensino Fundamental e Servente Escolar,

**8.1.1 – Não havendo disponibilidade de locais para aplicação das provas objetivas no município de São Bento do Sapucaí - SP, estas também poderão ser realizadas nas cidades vizinhas, cujas informações serão divulgadas oportunamente, sem que isso gere qualquer ônus à Municipalidade e, caberá ao candidato à inteira responsabilidade pela locomoção, dentre outras despesas.**

**8.1.2 – O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência, portando documento de identidade original e caneta esferográfica transparente azul ou preta.**

**8.1.3 – O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e após **1h00 (uma hora)** de provas poderá levar consigo o caderno de questões.**

**8.1.4 – Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, após os procedimentos de fechamento do lacre.**

**8.1.5 – O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.**

**8.1.6 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.**

**8.1.7 – O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial com foto (original), preferencialmente o usado na inscrição.**

**8.1.8 – O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.**

**8.1.9 – Serão considerados documentos de identidade: 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; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRM, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).**

**8.1.10 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas com identificação digital.**

**8.1. – A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.**

**8.2 – O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

**8.2.2 – Será excluído deste Concurso Público o candidato que:**

**a) Não apresentar documento de identificação exigido;**

**b) Não devolver a folha de respostas cedida para realização das provas;**

**c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;**

**d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;**

**e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;**

**f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;**

**g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;**

**h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas folhas de respostas;**

**i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;**

**j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;**

**k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;**

- 8.2.3** - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado ou de acordo com o modelo aparelho somente desligar o mesmo, descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
- 8.2.4** – É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
- 8.2.5** – Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 8.2.6** – Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 8.2.7** – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 8.2.8** – O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno de provas.
- 8.2.8.1** – Os cadernos de provas e os gabaritos serão divulgados de acordo com a data disponível no cronograma no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).
- 8.2.9** – Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
- 8.3** – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 8.3.1** – A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.
- 8.3.2** – 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.
- 8.3.3** – 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.
- 8.3.4** – 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.
- 8.3.5** – As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
- 8.3.6** – As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.3.7** – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que 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 a prova.
- 8.3.8** – Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.
- 8.3.9** – A **Omni Concursos Públicos** não se responsabiliza por pertences dos candidatos na realização das fases do concurso, por este motivo orienta a não levar consigo objetos pessoais.

## 9- PROVA PRÁTICA

- 9.1** – A Prova Prática será de caráter eliminatório e caberá recurso
- 9.2** – A Prova Prática será realizada aos candidatos que concorrem à vaga a função de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS** e será aplicada, na data provável de **07 de Novembro de 2021** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).
- 9.3** – Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.
- 9.4** – As provas práticas serão aplicadas em 2ª fase, aos candidatos inscritos nos cargos:

CARGO	Número de vagas oferecidas no Processo Seletivo	Candidatos que serão convocados para prova prática
Motorista	CR	Classificado até o 20º lugar e empatados.
Operador de Máquinas	CR	Classificado até o 20º lugar e empatados.

**9.5** – No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.

**9.6** – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.7** – O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **9.5**, não poderá realizar a Prova Prática.

**9.8** – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.

**9.9** – Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.

**9.10** – Os critérios para a avaliação da Prova Prática dar-se-á na seguinte forma:

**9.10.1 – MOTORISTA:**

**9.10.1.1** – Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

**9.10.1.2** – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.10.1.3** – O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

**9.10.1.4** – A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

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 e realizar manobras a serem definidas. 2-Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 100 pontos	15 min.
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100 pontos	15 min

**9.10.2 – OPERADOR DE MÁQUINAS:**

**9.10.2.1** – Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

**9.10.2.2** – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.10.2.3** – O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

**9.10.2.4** – A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

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 e realizar manobras a serem definidas. 2-Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 100 pontos	15 min.
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100 pontos	15 min



**9.10 – O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) da prova será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.**

## **10 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS**

**10.1–** Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

**10.2 –** Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

**10.2.1 –** O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

**10.2.2 –** A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

**10.2.3 –** Para o cargo de Professor de Ensino Fundamental I, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

<b>ITEM DE AVALIAÇÃO</b>	<b>Pontos por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação em Nível de Doutorado	5,00 pontos	10,00
Pós-Graduação em Nível de Mestrado	4,00 pontos	
Pós-Graduação em Nível de Especialização Latu Sensu com no mínimo 360 horas na área da educação	1,00 pontos	

**10.2.4-** Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

**10.2.5-** No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.

**10.2.6-** Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

**10.2.7.** A etapa de avaliação dos títulos não possui o caráter obrigatório, sendo facultado ao candidato a participação, onde a pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

**10.2.8 –** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

**10.2.9 –** Para comprovação dos títulos previstos no item **10.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 10.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**10.2.10 –** Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**10.2.11–** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como **10.3 –** Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **21/09/2021** a **11/10/2021**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item **10.2.3** e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

### **10.4 -OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**10.4.1 -** Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Prova de Títulos".

**10.4.2-** Os títulos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por "digitalizados" os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos "fotografados" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título "colorido" deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**10.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:**

a-Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulam escaneamento;



- b-**Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
  - c-**Arquivos com margens que não existem no título físico;
  - d-**Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
  - e-**Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;
  - f-**Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);
  - g-**Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
  - h-**Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
  - i-**Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
  - j-**Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
  - k-**Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.
- 10.4.4-**Cada arquivo deve conter apenas um título.
- 10.4.5-**Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguem esta ordem.
- 10.4.6-**Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.
- 10.4.7-**O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar
- 10.4.8-**O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.
- 10.4.9-** O candidato não poderá exceder o total de títulos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa OMNI Concursos Públicos julgarem o fato.
- 10.4.10-** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do CONCURSO PÚBLICO.
- 10.4.11-** No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa OMNI Concursos Públicos revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.
- 10.4.12-** Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

## 11 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 11.1 –** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.
- 11.2 –** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2001 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para
- 11.2.1 –** **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos específicos (quando o cargo exigir).**
  - 11.2.2 –** **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português (quando o cargo exigir).**
  - 11.2.3 –** **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**
- 11.3 –** O Resultado Final do Concurso Público será publicado no Diário Oficial Municipal Eletrônico – DOM-e, site da Prefeitura Municipal ([www.saobentodosapucaí.sp.gov.br](http://www.saobentodosapucaí.sp.gov.br)) e site da empresa organizadora ([www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br)).

## 12 – DOS RECURSOS

- 12.1 –** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
- a)** Divulgação do edital de abertura.
  - b)** Divulgação do indeferimento das inscrições.
  - c)** Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
  - d)** Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.



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

**12.1.1.1** – Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente à respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **11.2**.

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

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

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

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

**12.3** – A empresa **OMNI Concursos Públicos LTDA** e/ou **Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí - SP**, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **OMNI Concursos Públicos LTDA** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

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

**12.4.1** – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**12.4.2** – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em Cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**12.4.3** – Na ocorrência do disposto nos itens **12.4.1** e **12.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

**12.4.4** – O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

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

**12.5** – Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**12.5.1** – O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Processo Seletivo, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

**12.6** – A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 13 – DA NOMEAÇÃO

**13.1** – A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de São Bento do Sapucaí - SP, dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**13.2** – A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois a Prefeitura do Município de São Bento do Sapucaí - SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**13.3** – Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**13.4** – O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de



comprovação dos requisitos mínimos e de investidura no cargo, sendo (original e cópia): RG, CPF, cartão SUS, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes, declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e Social) atestado de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital; comprovante de residência; 4 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais.

**13.5** – O prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis.

**13.6** – Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de São Bento do Sapucaí – SP poderá solicitar outros documentos complementares.

**13.7** – A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**13.8** – Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de São Bento do Sapucaí - SP e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

**13.10** – O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**13.11** – O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a Prefeitura do Município de São Bento do Sapucaí - SP, após o resultado final.

#### **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**14.1** – Todas as informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pela empresa **Omni Concursos Públicos LTDA**.

**14.2** – O prazo de validade do presente Concurso Público será de **02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.**

**14.3** – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**14.4** – A Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí – SP e a OMNI Concursos Públicos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**14.5** – O candidato deverá manter junto a Prefeitura Municipal de São Bento do Sapucaí – SP, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

**14.6** – A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no **(Item 1.1)**, obedecendo sempre à ordem final de classificação.

**14.7** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa **Omni Concursos Públicos LTDA**.

**14.8** – Também integram este Edital de Concurso Público os anexos:

**Anexo I:** Descrições dos cargos

**Anexo II:** Conteúdo Programático

**Anexo III:** Cronograma.

**14.9** – Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) salvo por motivo de força maior.

**14.10** – Caberá a Prefeitura Municipal a homologação do resultado final.

São Bento do Sapucaí, 17 de setembro de 2021.

**Ana Catarina Martins Bonassi**  
Prefeita Municipal



## ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

### **AGENTE DE SAÚDE**

Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde mediante visitação a domicílios e orientação da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre a saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; entre outras atividades.

### **AUXILIAR DE CLASSE**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Participar do HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico coletivo). Atender os alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreio). Atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal. Propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor. Auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da Unidade Escolar. Manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades. Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Efetuar o controle da agenda de consulta, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de forma multidisciplinar. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho. Receber recados e encaminhá-los ao dentista. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. **AUXILIAR DE CRECHE:** Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável. Cuidar da higiene e asseio da criança. Participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas. Supervisionar o repouso das crianças. Orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas. Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões. Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; **Competências pessoais para a Função:** Demonstrar atenção, Paciência, Iniciativa, Trabalhar em equipe, Flexibilidade, Criatividade, Senso de organização, Demonstrar afetividade, Sensibilidade, Autocontrole.

### **AUXILIAR DE CRECHE**

Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável. Cuidar da higiene e asseio da criança. Participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas. Supervisionar o repouso das crianças. Orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas. Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões. Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; **Competências pessoais para a Função:** Demonstrar atenção, Paciência, Iniciativa, Trabalhar em equipe, Flexibilidade, Criatividade, Senso de organização, demonstrar afetividade, Sensibilidade, Autocontrole

### **BERÇARISTA**

Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável. Cuidar da higiene e asseio da criança, como banho, troca. Administrar a alimentação e mamadeiras. Participar no planejamento diário e execução de atividades de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas. Supervisionar o repouso das crianças. Orientar as crianças coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas. Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões. Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior. 5 Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Competências pessoais para a Função: Demonstrar atenção, Paciência, Iniciativa, Trabalhar em equipe, Flexibilidade, Criatividade, Senso de organização, demonstrar afetividade, Sensibilidade, Autocontrole.

### **CONSERVADOR DE ESTRADAS RURAIS**

Executar limpeza como varrer, carpir, roçar, podar e regar canteiros e jardins, pintar guias e sarjetas de estradas rurais; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados como ferramentas de trabalho; executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos; executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica; preparar o terreno para execução de calçadas e similares; plantar grama, desde a preparação até a cobertura; executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares, relacionados a atividade; executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, estradas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte e executar outras tarefas, determinadas pelo seu superior imediato.

### **EDUCADOR FÍSICO**

Ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos. Identificar, em conjunto com a Equipe de Atenção Básica e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas e o público prioritário a cada umas das ações. Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pela Equipe de Atenção Básica, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde. Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação. Avaliar, em conjunto com Equipe de Atenção Básica e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos. Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção da Equipe de Atenção Básica. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela Equipe de Atenção Básica do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente. Articular ações, de forma integrada com a Equipe de Atenção Básica, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com a Equipe de Atenção Básica. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Atenção Básica na comunidade. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

### **ELETRICISTA**

Executar serviços de manutenção e reparos na parte elétrica dos prédios públicos, utilizando máquinas e equipamentos de medição, adequados, assegurando seu bom funcionamento; trocar lâmpadas, efetuar novas instalações internas, retirar e desfazer instalações antigas, fazer manutenção elétrica em pequenos aparelhos e desempenhar outras tarefas afins.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos; estudar projetos dando o devido parecer, dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estrada de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água e drenagem, de irrigação, das destinadas ao aproveitamento de energia, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletrônica e outras que utilizem energia elétrica; executar outras tarefas afins. **ESCRITURÁRIO:** Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias, normas gerais; redigir, relatórios, cartas, notas informativas e sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos, redige correspondências e desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados. Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados. Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários. Prestar apoio administrativo às diversas áreas da Administração, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **ESCRITURÁRIO**

Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias, normas gerais; redigir, relatórios, cartas, notas informativas e sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos, redige correspondências e desempenha outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Organizar as atividades do setor, com a orientação de seu superior, com a finalidade de assegurar um fluxo normal de trabalho dentro de resultados esperados. Informar ao superior sobre o andamento das rotinas administrativas e os resultados alcançados. Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários. Prestar apoio administrativo às diversas áreas da Administração, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

### **JARDINEIRO**

Realizar as atividades de corte de grama com o uso de roçadeiras ou similares, poda de árvores e plantas, utilizando equipamentos adequados; cultivar flores do jardim, preparando e irrigando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, visando à conservação dos parques e praças públicas; identificar necessidade de aquisição, solicitando ao responsável, plantas, flores, adubos, remédios e materiais de jardinagem; cuidar das ferramentas sob sua responsabilidade, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas; executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

### **MECÂNICO**

Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando às oficinas especializadas as partes mais danificadas, para recondicionamento e para completar a manutenção do veículo; Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e

máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possíveis; realizar inspeção e manutenção preventiva e corretiva de motores, sistemas e partes dos veículos automotores; substituir peças, quando necessário; reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; realizar limpeza, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura, quando necessário; solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos; manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso; deslocar-se, quando necessário e mediante solicitação da chefia, para realizar manutenção corretiva em veículos da frota da Prefeitura; solicitar serviços de lubrificação, quando necessário; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças e componentes diversos; executar serviços de suspensão e de mecânica em geral; cabe conhecer a mecânica geral para os devidos consertos e reparos às máquinas pesadas, tais 14 como: Pá Carregadeira, Trator Esteira, Motoniveladora, Retroescavadeira, Tratores Agrícolas, Caminhões e outros similares e realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente/Humanização. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada. Elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino. Assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva. Manter atualizados os registros das ações de sua competência. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA**

Atender os pacientes que procuram a unidade de saúde, procedendo a exame geral e obstétrico. Solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira. Controlar a pressão arterial e o peso da gestante. Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade. Preencher fichas/ prontuário médico das pacientes. Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante. Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado. Participar de programas voltados para a saúde pública de acordo com sua especialidade. Realizar procedimentos específicos tais como: coleta de preventivo, colocação de DIU. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade. Participar de projetos de treinamento e programas educativos. Cumprir e fazer cumprir as normas. Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência. Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado. Manter atualizados os registros das ações de sua competência. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente/Humanização. Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





### **MÉDICO PEDIATRA**

Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação. Atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral. Examinar pacientes avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes. Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais. Prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade. 15 Participar de projetos de treinamento e programas educativos. Cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência. Manter atualizados os registros das ações de sua competência. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente/Humanização. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO PSIQUIATRA**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando - os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico. Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso. Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva. Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária. Proceder às perícias médico - administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando - as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares. Realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos - científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Atendimento clínico/ambulatorial. Solicitação de exames ambulatoriais/imagem. Atendimento, encaminhamento, urgência/emergência clínica. Prescrição medicamentosa clínica. Prescrição de dietas/cuidados. Encaminhamentos para especialidades e outros profissionais. Avaliação médica - psiquiátrica. Tratamento medicamentoso psiquiátrico. Encaminhamento para outros profissionais (psicólogos, terapeutas ocupacionais). Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho. Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade. Participar de projetos de treinamento e programas educativos. Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas à sua área de competência. Manter atualizados os registros das ações de sua competência. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência. Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MERENDEIRO**

Preparar as refeições servidas para os alunos da rede pública na merenda escolar, primando pela boa qualidade; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda para os alunos da rede pública; executar a lavagem de louças, panelas e talheres e afins; servir as refeições; manter a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; executar outras tarefas correlatas.

### **MOTORISTA**

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos. Dirige e manobra veículos e transporta pessoas. Conduz e vistoria ônibus de transporte escolar. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de

segurança. Verifica itinerário de viagens, controla o embarque e desembarque de passageiros. No desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço. Transportar documentos e servidores em geral quando autorizado por autoridade competente. Recolher o veículo após a jornada de trabalho até o local próprio. No setor de saúde: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas. Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. 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 e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas etc. Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos, pessoas doentes, no embarque e desembarque do veículo, bem como acomodação de cadeiras de rodas, muletas e outros. Operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área em que estiver atuando.

### **OPERADOR DE MÁQUINA**

Trabalho qualificado, com atividades rotineiras, que consiste em operar máquinas pesadas como carregadeira, retroescavadeira, trator, patrol (motoniveladora) e similares, de acordo com a legislação pertinente. Entre outras as atividades incluem: realizar aberturas de ruas, redes de esgotos, estradas, terraplenagem, cortes e nivelamentos. Ser portador da habilitação de motorista tipo D, de acordo com o Código Nacional de Trânsito, expedida pelo órgão competente.

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I**

Executar serviços voltados à área da educação básica, atendendo diversos alunos; planejar as aulas e as atividades, selecionando materiais didáticos e pedagógicos; ministrar aulas de acordo com o projeto político pedagógico da unidade escolar; avaliar os alunos, observando o seu desenvolvimento pleno; identificar os alunos que apresentam necessidades de atendimento especializado, propondo o devido encaminhamento; cumprir a jornada de trabalho e os dias letivos, constantes do calendário escolar; participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar em atividades que promovam articulação na escola, com as famílias e a comunidade local; comprometer-se com o desenvolvimento das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; executar demais atividades afins.

### **SERVENTE ESCOLAR**

Realizar tarefas de esforço manual físico, simples, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; executar serviços auxiliares de armazenagem, de limpezas, varreduras e higienização de instalações (banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos e salas de atendimento); auxiliar no transporte e movimentação de pequenos equipamentos de materiais de conservação e de limpeza; executar outras tarefas que lhe forem designadas pelo superior imediato como auxiliar nas cozinhas das unidades escolares (preparar e servir refeições). Manter a cozinha em boas condições de higiene procedendo à limpeza dos utensílios.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc). Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente. Atendimento básico aos pacientes sob supervisão do enfermeiro, médico e cirurgião dentista. Preparar pacientes para exames. Recolher material destinado a exame de laboratório. Anotar em impressos próprios resultados de exames e de medicamentos ministrados. Auxiliar na preparação de salas para atendimento médico. Auxiliar na esterilização de material e instrumentos utilizados nestes trabalhos e de enfermagem. Observar e auxiliar na manutenção da limpeza dos locais de atendimentos. Receber e registrar pacientes e

executar tarefas correlatas de escritório. Executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativos, injeções, verificação de Pressão Arterial, tomar pulso e temperatura, ministrar medicamento de acordo com as prescrições médicas, esterilização e atendimento de urgência. Participar de trabalhos educativos com a comunidade. Acatar seu remanejamento para qualquer unidade da rede municipal, atendendo necessidade ou posicionamento estratégico de readequação. Manter atualizados os registros das ações de sua competência. Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente/Humanização. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

Realizar a escrituração contábil atendendo aos princípios das melhores práticas administrativo-contábeis, bem como da legislação vigente. Controlar, executar trabalhos de análise contábil e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros de lançamento, assegurando a correta operação contábil financeira da Autarquia. Elaborar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais, destacando e procedendo a ajustes contábeis, apresentando resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Autarquia. Elaborar, controlar a execução de demonstrações financeiras dirigidas aos órgãos controladores e reguladores da administração pública, certificando-se da sua consistência e correção. Proceder à classificação e avaliação de créditos e débitos, analisando a sua natureza, fazendo o respectivo lançamento contábil, apropriando os saldos correspondentes. Implementar controles e procedimentos contábeis e venham a permitir transparência e disponibilidade das informações contábeis para a Auditoria Interna e Externa. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado

#### **VISITADOR DO PROGRAMA “CRIANÇA FELIZ”**

Realizar as visitas junto às famílias; observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram; acompanhar pelo CRAS ou encaminhar para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) as situações que o exijam.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### LINGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e letras. Dígrafo. Encontros vocálicos e encontros consonantais. Divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Verbo: tempo e modo. Concordância nominal. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Ortografia (escrita correta das palavras). Acentuação gráfica. Pontuação.

### MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Conjuntos e Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Sucessor e Antecessor. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas e perímetros. Resolução de situações problemas.

### CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com educação, economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2019 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica.

### LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

### MATEMÁTICA – ENSINO FUNDAMENTAL

Números Naturais. Números inteiros. Números Fracionários. Números Decimais. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Operações Fundamentais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Sucessor e Antecessor.

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – ENSINO FUNDAMENTAL

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2019 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

### LINGUA PORTUGUESA – ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

### MATEMÁTICA NÍVEL – ENSINO MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.



### **CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2019 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

#### **AGENTE DE SAÚDE**

Ética e lei do exercício profissional. Políticas nacionais de saúde: programas de vacinação. Programa de Saúde da família. Atuação da Enfermagem nos níveis de prevenção, tratamento e recuperação dos indivíduos, crianças, adolescentes, adultos e idosos com alterações nos sistemas cardiovascular, respiratório, gastrointestinal, geniturinário, musculoesquelético, endócrino, hematopoiético, neurológico, tegumentar e reprodutor. Atuação da Enfermagem em situação cirúrgica, pré, trans e pós-operatório. Atuação da Enfermagem em situação de urgência. Atuação da Enfermagem no controle de infecções hospitalar. Normas de biossegurança. Processo de esterilização. Procedimentos e técnicas básicas de enfermagem. Primeiros socorros. Funcionamento e Assistência Hospitalar.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Ética profissional e lei do exercício profissional da enfermagem. Fundamentos básicos para o desenvolvimento de técnicas em enfermagem. Assistência de enfermagem na Saúde da mulher, da criança, do adulto, do idoso e na Saúde mental. Assistência de enfermagem nas Doenças transmissíveis. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atuação de enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Enfermagem no centro cirúrgico. Atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório. Atuação durante os procedimentos cirúrgicos anestésicos. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. Central de material e esterilização. Uso de material estéril. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. Noções de controle de infecção hospitalar. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia. Feridas e curativos. Administração de medicamentos. Coleta de materiais para exames. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Estrutura e organização do pronto socorro. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Enfermagem em saúde pública. Política Nacional de Humanização atualizada. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

1. Orçamento Público. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento. Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação. A nova contabilidade aplicada ao setor público. Patrimônio público. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Estática Patrimonial: Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 2. Escrituração contábil. Balanços Patrimoniais e levantamento de contas. Demonstrações do Resultado do Exercício. Procedimentos Contábeis básicos. Métodos das partidas dobradas. Plano de contas.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – ENSINO SUPERIOR**

Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação. Figuras de linguagem. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato, encontros consonantais, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas, divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico: oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, crase, notações léxicas. Ortografia. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Modos e tempos verbais.

### **MATEMÁTICA – ENSINO SUPERIOR**

Números Naturais. Números fracionários. Números racionais. Operações com números naturais. Adição, subtração, multiplicação e divisão. Espaço e forma, grandezas e medidas. Expressões numéricas. Resolução de problemas, Sistema de numeração decimal. Raízes. Proporcionalidade entre seguimentos. Figuras e formas geométricas. Ângulos e retas. Números primos. Frações. Porcentagem. Medidas de comprimento. Medidas de superfície. Medidas de capacidade. Medidas de tempo. Medidas de massa. Gráficos e tabelas. Álgebra. Trigonometria, geometria, geometria analítica. Equações de primeiro e segundo grau. Noções de estatística.

### **CONHECIMENTOS GERAIS – ENSINO SUPERIOR**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2019 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

#### **AUXILIAR DE CLASSE**

Teoria de aprendizagem. Ambiente escolar. Planejamento participativo. Atividades pedagógicas. Materiais pedagógicos. Desenvolvimento e aprendizagem. Organização e planejamento. Avaliação e observação. Educação Inclusiva. Tecnologia assistiva. Aquisição da língua escrita. Aquisição dos conceitos matemáticos fundamentais. Aquisição das linguagens expressivas. A importância do brincar. Conceito de educação. Princípios e fins da educação. Avanços e retrocessos educacionais. Reforço escolar. Progressão continuada. Processo de adaptação dos alunos. Metodologias diferenciadas na sala de aula para atender especificidades sobre as demandas de aprendizagem. Jogos e brincadeiras. A rotina: organização do tempo e do espaço na escola. Recursos pedagógicos para escola. Os elementos do trabalho pedagógico objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar. Noções básicas de informática.

#### **AUXILIAR DE CRECHE**

A criança - desenvolvimento biopsicossocial. Orientações metodológicas. Atividades lúdicas. Didática, organização curricular e a prática pedagógica do professor. O uso de tecnologias da informação e comunicação em sala de aula. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Projeto Político Pedagógico da Escola. Problemas de aprendizagem fatores físicos, psíquicos e sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura/Escrita. Conhecimentos teóricos e práticos sobre desenvolvimento infantil, aprendizagem. Importância do Apoio Pedagógico. Adaptação ao Berçário e à Creche. Rotina na Creche. A Arte de Contar Histórias. Músicas Infantis / Cantigas de Roda. Fundamentos pedagógicos do trabalho nas creches: o educar, o cuidar e o brincar. Atribuições dos auxiliares de creche. A importância do lúdico na aprendizagem. Brinquedoteca/recreação. Pedagogia de projetos. Características da faixa etária de 0 Meses a 6 Anos.

#### **EDUCADOR FÍSICO**

Histórico da educação física no Brasil. A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar na escola de Ensino Fundamental. O jogo: características sócias – afetivas motoras e cognitivas. As diferentes práticas da cultura corporal de movimento. Concepções psicomotoras na educação física escolar. As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas para os sujeitos que delas participam. Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento. Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos. Nutrição e atividade física. Socorros de urgência aplicados à Educação Física. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Fisiologia do exercício. Motricidade humana. Práticas corporais da atividade humana. Esportes, lutas e danças histórico e regras. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico. Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações Hidro sanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Noções de patrimônio histórico e de



legislação urbanística. Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. 4. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Geometria de vias urbanas e estradas. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Corte e aterro... Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Engenharia de Manutenção. Licenças ambientais. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Noções de análise de risco.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Medicina Social e Preventiva. Código de Ética. Código de Processo Ético.

### **MÉDICO GINECOLOGISTA**

Assistência pré-natal; Assistência ao parto; Hemorragias pós-parto; Síndromes hemorrágicas na gravidez. Fisiologia menstrual e sexual, ciclo menstrual e disfunções menstruais. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Doenças sexualmente transmissíveis. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal, ovulação, fertilização, transporte ovular. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Afecções da vulva, da vagina, do colo, do corpo uterino dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Estados hiperandrogênicos e hiperprolactínicos. Hemorragias disfuncionais. Placenta. Cordão Umbilical. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal, aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Parto, generalidades, conceitos, evolução clínica do parto, assistência ao parto, fenômenos do parto, analgesia e anestesia no parto. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal, doença hipertensiva específica da gravidez, doença Hemolítica Perinatal.

### **MÉDICO PEDIATRA**

Crescimento e desenvolvimento. Icterícia neonatal. Infecções perinatais. Imunizações. Anemias carenciais e anemias hemolíticas. Púrpuras, tumores comuns na infância. Doenças de notificação compulsória. Infecções de vias superiores. Infecções de vias aéreas inferiores. Asmabronquica. Patologias alérgicas na infância. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básico. Terapia de hidratação oral e parenteral. Síndrome da má absorção aguda e crônica. Infecção urinária. Glomerulites e hipertensão arterial. Osteoartrites. Infecções de partes moles. Antibioticoterapia. Doenças parasitárias. Queimaduras. Intoxicações exógenas. Hepatites. Doenças do tecido conjuntivo. Doenças exantemáticas. Mordeduras humanas e por animais. A criança vitimizada. Patologias cirúrgicas comuns na infância. Síndromes nefrótica e nefrítica. Septicemia e choque séptico. Diabetes mellitus e cetoacidose diabética. Parada cardiorrespiratória. Insuficiência cardíaca. Cardiopatias congênitas. Malformações congênitas comuns. Convulsão.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL I**

Paradigma construtivista do processo ensino-aprendizagem. A pedagogia de Paulo Freire. Psicogênese da língua escrita. A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de 9 (nove) anos. Fundamentos da utilização de recursos didáticos no ensino-aprendizagem – livro didático. Material Dourado, ábaco, quadro valor de lugar, tabuada de Pitágoras, Tangram, barras de Cuisinaire, geoplano, blocos lógicos, sólidos geométricos, mapas, alfabeto móvel. Tecnologias de



informação e comunicação – escrita, radiofônica, televisiva e computacional. Psicologia da Aprendizagem, Desenvolvimento e Educação. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade. Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento no ensino fundamental. A infância e sua singularidade na educação básica. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Gêneros textuais orais e escritos. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação. Ensino fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Currículo. Didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho no ensino fundamental concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino. Tendências pedagógicas, segundo os autores: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores. Hipóteses de escrita. Hipóteses de leitura. Estratégias de leitura e de heterogeneidade. Gêneros textuais orais e escritos.



**ANEXO III**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO DO SAPUCAI - SP – CONCURSO PÚBLICO 001/2021**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
20/09/2021	Publicação do edital do CONCURSO PÚBLICO
21/09/2021 a 11/10/2021	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital
21/09/2021 a 11/10/2021	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital
21/09/2021 a 11/10/2021	Período para realizar a entrega dos títulos, nos termos do Edital
Até 13/10/2021	Data limite para realizar o pagamento da taxa de inscrição
14/10/2021	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante
15/10/2021 a 16/10/2021	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
19/10/2021	Publicação do edital de convocação para a Prova Objetiva/Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições
24/10/2021	Realização da Prova Escrita Objetiva
25/10/2021	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva
26/10/2021 a 27/10/2021	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar.
03/11/2021	Publicação da classificação preliminar da Prova Objetiva de Títulos, e divulgação do gabarito oficial
04/11/2021 a 05/11/2021	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
03/11/2021	Publicação do edital de convocação para a Prova Prática/Divulgação do resultado dos recursos referentes à classificação preliminar
07/11/2021	Realização da Prova Prática
09/11/2021	Publicação da classificação da Prova Prática
10/11/2021 a 11/11/2021	Prazo para recurso contra a Prova Prática
16/11/2021	Divulgação da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO