



# PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDOS ESTADO DE SÃO PAULO

## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2023

A Prefeitura Municipal de Agudos, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados provido pelo Regime Estatutário, conforme Lei nº 2.103 de 29/08/1989. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este concurso público. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site [www.conseps.com.br](http://www.conseps.com.br) e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação.
- 1.3- Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar Administrativo	1	1	-	40h	R\$ 1.865,66	Ensino Médio
Auxiliar de Farmácia	1	1	-	30h	R\$ 1.865,66	Ensino Médio
Auxiliar de Farmácia (Distrito de Domélia)	1	1	-	30h	R\$ 1.865,66	Ensino Médio
Auxiliar de Consultório Dentário (Distrito)	1	1	-	30h	R\$ 1.634,87	Curso Técnico de Auxiliar de Saúde Bucal e Registro no Conselho Regional de Odontologia
Auxiliar de Cuidados	3	3	-	40h	R\$ 1.634,87	Ensino Médio
Enfermeiro	1	1	-	30h	R\$ 2.343,32	Diploma de conclusão de curso de nível Superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe
Escriturário	3	3	-	40h	R\$ 1.519,25	Ensino Médio
Farmacêutico	1	1	-	30h	R\$ 2.343,32	Diploma de conclusão de curso de nível Superior em Farmácia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe
Farmacêutico (Distrito de Domélia)	1	1	-	30h	R\$ 2.343,32	Diploma de conclusão de curso de nível Superior em Farmácia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe
Fonoaudiólogo	1	1	-	30h	R\$ 2.343,32	Diploma de conclusão de curso de nível Superior em Fonoaudiologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe
Nutricionista	1	1	-	30h	R\$ 2.343,32	Diploma de conclusão de curso de nível Superior em Nutrição, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe

Professor do Desenvolvimento Infantil	3	3	-	33h	R\$ 2.539,45	Curso normal em nível médio, normal superior ou pedagogia, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Professor de Educação Básica Infantil	3	3	-	30h	R\$ 2.506,29	Curso normal em nível médio, normal superior ou pedagogia, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
Psicólogo	1	1	-	30h	R\$ 2.343,32	Diploma de conclusão de curso de nível Superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe
Técnico de Enfermagem	1	1	-	30h	R\$ 1.772,05	Ensino Técnico em Enfermagem e Conselho da Classe ativo
Técnico de Enfermagem (Distrito de Domélia)	1	1	-	30h	R\$ 1.772,05	Ensino Técnico em Enfermagem e Conselho da Classe ativo
Terapeuta Ocupacional	1	1	-	30h	R\$ 2.343,32	Diploma de conclusão de curso de nível Superior em Terapia Ocupacional, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro e situação regular junto ao Conselho de Classe

1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

1.5- As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.

## CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 2.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
  - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
  - VIII. não ocupar cargos ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital;
  - X. ser aprovado no presente Concurso Público;
  - XI. não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.
- 2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período de **03 a 19 de fevereiro de 2023, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
  - b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
  - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
  - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;

- e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
- f) na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

**2.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado**, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

**2.2.2-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Médio e/ou Técnico	R\$ 50,00
Ensino Superior	R\$ 65,00

**2.2.3-** O pagamento com pix ou boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

**2.2.4-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do pix ou boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

**2.2.4.1-** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item **2.2.3**.

**2.2.5-** Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (18) 3199-0047, para verificar o ocorrido.

**2.2.6-** Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso Público correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

**2.2.7-** A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

**2.3-** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.

**2.3.1-** Os candidatos poderão inscrever-se para mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

**2.4-** Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

**2.5-** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

**2.6 -** O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa EMPREGA ADUDOS, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do EMPREGA AGUDOS, basta comparecer na Av. 13 de Maio, 252 (Galeria Municipal) no Posto do EMPREGA AGUDOS.

**2.7-** O candidato, que estiver amparado pelo dispositivo contido na Lei Municipal nº 3.094/2000 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove um dos requisitos previstos, a saber:

- 2.7.1-** I- Doadores de sangue; ou  
II - Doadores de órgãos.
- 2.7.2-** O candidato que comprovar documentalmente, a doação de sangue no mesmo ano da referida inscrição em hospitais públicos, particulares, filantrópicos ou considerados de utilidade pública terão direito a isenção da taxa de inscrição.
- 2.7.3-** A situação prevista acima deverá ser comprovada no ato da inscrição e deverá o candidato interessado apresentar, conforme item **2.7 e seguintes**, os documentos necessários para isenção da taxa de inscrição.
- 2.7.4-** O candidato que preencher uma das condições estabelecidas no item 2.7 e seguintes deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período estabelecido no Cronograma – **Anexo IV**;
  - preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - preencher o **Anexo III** corretamente;
  - Scanear e enviar no período estabelecido no Cronograma – **Anexo IV**, para o e-mail [isencao@consesp.com.br](mailto:isencao@consesp.com.br) descrevendo no Assunto: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO – Concurso Público nº 001/2023 - Município de Agudos**, os seguintes documentos:
    - Ficha de inscrição devidamente preenchida;
    - Boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso Público;
    - Fotocópia do documento de identidade;
    - Requerimento da isenção, devidamente preenchido com a opção da isenção e assinado, conforme **Anexo III**;
    - Fotocópia de comprovante de doação de sangue, conforme citado no item **2.7.2**; OU
    - Fotocópia do comprovante de doação de órgão.
- 2.7.5-** Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.
- 2.7.6-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.7.7-** Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 2.7.4, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida no subitem 2.7.4, deste capítulo;
  - deixar de enviar a documentação comprobatória no subitem 2.7.4, na forma e no prazo previsto neste capítulo;
  - deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no Anexo IV;
  - omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 2.7.8-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado após as 15h da data prevista no Cronograma- Anexo III, através do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).
- 2.7.9-** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 2.7.10-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), das datas previstas no Cronograma- **Anexo IV**.
- 2.7.11-** Após as 15h da data prevista no Cronograma- **Anexo IV** estará disponível no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.
- 2.7.12-** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso deverá acessar novamente o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.
- 2.7.13-** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.7.14-** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 2.7.15-** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção estará sujeito a:

- I- Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso ou processo seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação do resultado;
- II- Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- III- Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

### **CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1-** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 e suas alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para o cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.2-** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) caso já possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
  - b) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do boleto bancário)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
  - c) a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo, é:**
    - laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 3.2.1-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.2.2-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.2.3-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.2.4-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.
- 3.2.5-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, 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 e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.2.6-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).

**3.3-** Ao ser convocado para a investidura no cargo, 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 capacitante para o exercício da função. 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.

**3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargos e de aposentadoria por invalidez.

**3.4-** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

**3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

#### CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**4.1-** O Concurso Público constará das seguintes provas:

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	Prova Objetiva		
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
Auxiliar Administrativo	15	10	05
Auxiliar de Farmácia	15	10	05
Auxiliar de Farmácia (Distrito de Domélia)	15	10	05
Auxiliar de Consultório Dentário (Distrito)	15	10	05
Auxiliar de Cuidados	15	10	05
Escriturário	15	10	05
Técnico de Enfermagem	15	10	05
Técnico de Enfermagem (Distrito de Domélia)	15	10	05

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva		
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. de Informática
Enfermeiro	15	10	05
Farmacêutico	15	10	05
Farmacêutico (Distrito de Domélia)	15	10	05
Fonoaudiólogo	15	10	05
Nutricionista	15	10	05
Psicólogo	15	10	05
Terapeuta Ocupacional	15	10	05

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva			Aval. de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. Educacionais	
Professor do Desenvolvimento Infantil	10	10	10	SIM
Professor de Educação Básica Infantil	10	10	10	SIM

**4.2-** Os conteúdos constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.



4.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições dos cargos.

## CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Agudos/SP na data provável de **19 de março de 2023**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de diário oficial eletrônico no município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).

5.1.1- **HORÁRIOS** (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
<b>Início das Provas – 8:00 horas</b>
Escriturário
Farmacêutico
Fonoaudiólogo
Professor de Educação Básica Infantil
Nutricionista
Técnico de Enfermagem

Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
<b>Início das Provas – 12:30 horas</b>
Auxiliar de Farmácia
Enfermeiro
Professor do Desenvolvimento Infantil
Técnico de Enfermagem (Distrito de Domélia)
Terapeuta Ocupacional

Abertura dos portões – 15:15 horas
Fechamento dos portões – 15:45 horas
<b>Início das Provas – 16:00 horas</b>
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Consultório Dentário (Distrito)
Auxiliar de Cuidados
Auxiliar de Farmácia (Distrito de Domélia)
Farmacêutico (Distrito de Domélia)
Psicólogo

5.1.2- Considerando o atual momento que se encontra o país e ainda pelo fato de a Organização Mundial de Saúde ter alçado a patologia do coronavírus (COVID-19) ao patamar de “pandemia”, fica prevista a possibilidade de retificação com alteração da data das provas, conforme critérios da Prefeitura e Consesp.

5.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br).

5.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

5.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS FÍSICOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

- 5.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
  - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
  - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
  - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
  - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8-** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9.1-** A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 5.10-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões, será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.



- 5.11-** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12-** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13-** O gabarito preliminar será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, após às 14h da segunda-feira subsequente a data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

## CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

- 6.1-** O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos de **PROFESSOR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL** e, exclusivamente, de provas para as demais funções.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	04 (quatro) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360h	01 (um) ponto - máximo dois títulos
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10 (dez) pontos</b>

- 6.1.1-** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.
- 6.2-** Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas: **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR** (conforme item 6.2.2) **OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item **6.1** do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope identificado com nome, cargos e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato.

<b>TÍTULOS</b>	<p style="text-align: right;"><b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Concurso Público: Prefeitura do Município de .....</p> <p>Cargo:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
----------------	--

- 6.2.1-** As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou pela Comissão Fiscalizadora no dia da realização das provas objetivas ou de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018 de eventuais títulos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 6.2.2-** Para serem autenticados no dia da realização do Concurso pela Comissão Fiscalizadora, os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem autenticados, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas.
- 6.2.3-** Não serão tiradas cópias reprográficas no local e dia de realização das provas objetivas, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS** e **CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.
- 6.2.4-** Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido nos itens **6.2.1** e **6.2.2**.
- 6.2.5-** Quando não for possível a autenticação nas formas acima previstas, no verso de cada cópia apresentada, deverá o candidato assinar por extenso, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.
- 6.2.6-** Aplica-se o disposto no item acima aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital.

- 6.2.7- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.
- 6.2.8- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação;
- 6.2.9- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.
- 6.2.10- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 6.3- Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 6.3.1- Para que o título na forma de Certificado, Atestado ou Declaração seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverá conter EXPRESSAMENTE as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 6.4- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.
- 6.5- Não serão pontuados como título documentos relacionados aos pré-requisitos do cargos pretendido. Caso o título figure como requisito, conforme presente edital, o candidato deverá entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.
- 6.6- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.7- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 6.8- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.
- 6.9- Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

## CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1- A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.2- A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter **eliminatório e classificatório**.
- 7.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
 
$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**  
**NPO = Nota da Prova Objetiva**  
**TQP = Total de Questões da Prova**  
**NAP = Número de Acertos na Prova**
- 7.3- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 7.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## CAPÍTULO 8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1- Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver;
- d) maior idade.

**8.2-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

**8.2.1-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## **CAPÍTULO 9 - DO RESULTADO FINAL**

**9.1-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

**9.2-** Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

## **CAPÍTULO 10 - DOS RECURSOS**

**10.1-** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **10.4** deste edital.

**10.2-** Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

**10.2.1-** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

**10.2.2-** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

**10.3-** Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **10.2.1** do presente edital.

**10.3.1-** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**10.4-** Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

**10.5-** Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.

**10.6-** A disponibilização da resposta aos recursos interpostos poderá ser feita por meio de consulta individual no site pelo prazo de 10 dias consecutivos.

**10.7-** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

## CAPÍTULO 11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1- A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 11.2- A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 11.3- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 11.4- A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 11.5- A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.conseesp.com.br](http://www.conseesp.com.br).
- 11.6- Após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas, títulos) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 11.7- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 11.8- A lista de classificação dos aprovados poderá ser utilizada ainda para contratação temporária, respeitada a ordem de classificação, sem prejuízo do direito à nomeação no cargos de forma efetiva e o regime de contratação será o Regime Celetista.
- 11.9- A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 11.10- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência física e virtual, junto ao órgão realizador, após o resultado final para receber a convocação de atribuição. O não comparecimento na atribuição representará sua desistência temporária, tendo nova oportunidade após percorrida toda a lista de classificados, retornando ao 1º classificado da lista.
- 11.11- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias corridos contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 11.12- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 11.13- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Portaria nº 16.898/2023, de 23 de janeiro de 2023 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 11.14- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargos, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**Agudos/SP, 03 de fevereiro de 2023.**

**Fernando Octaviani**  
**Prefeito**

## **ANEXO I ATRIBUIÇÕES**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Função Essencial: Auxiliar nas rotinas administrativas, contábeis, fiscais, de licitação, de projetos e afins.
- Auxiliar na escrituração de setores administrativos, contábeis, fiscais, licitatórios, de projetos e afins.
- Elaborar quadros e/ou planilhas demonstrativas, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos.
- Auxiliar na elaboração de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Realizar tarefas de média complexidade em todos os setores administrativos.
- Auxiliar a coordenação, nas demais atividades dos setores administrativos.
- Cumprir as exigências legais e administrativas.
- Zelar pelos equipamentos utilizados no setor.
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculo de áreas, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, pelos superiores imediatos.

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos, produtos correlatos e demais materiais sob responsabilidade da farmácia sob supervisão do farmacêutico.
- Receber, conferir, separar, organizar medicamentos, produtos correlatos e demais materiais vindos do almoxarifado sob supervisão do farmacêutico.
- Organizar e manter o estoque de medicamentos, produtos correlatos e demais materiais sob responsabilidade da farmácia, através da contagem periódica do estoque físico dos produtos sob supervisão do farmacêutico.
- Auxiliar o farmacêutico no controle de estoques, cuidando da data de validade e das condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas.
- Auxiliar o farmacêutico no controle de estoques de medicamentos sujeitos a controle especial e na escrituração de livros de registros.
- Utilizar recursos de informática vigente para digitar documentos como requisição de medicamentos, entradas, baixas de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral.
- Separar receiptuários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos, sob supervisão do farmacêutico.
- Organizar o trabalho, em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos, sob supervisão do farmacêutico.
- Registrar diariamente a temperatura interna dos refrigeradores.
- Registrar diariamente a temperatura e umidade ambiente do local.
- Realizar transporte de medicamentos no deslocamento entre as unidades do próprio local e também entre outras unidades de saúde e almoxarifado central.
- Zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza do setor (prateleiras, balcão, refrigerador, paredes, etc.).
- Fornecer medicamentos aos pacientes sob supervisão do farmacêutico, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico.
- Esclarecer dúvidas e fornecer orientações gerais sobre retirada de medicamentos pela equipe da saúde sob supervisão do farmacêutico.
- Fracionar, separar, acondicionar e etiquetar medicamentos, matérias primas, produtos correlatos ou demais materiais sob responsabilidade da farmácia, sob supervisão do farmacêutico.
- Proceder a revisão, rotulagem e acondicionamento em embalagens adequadas de lotes produzidos de acordo com as determinações da ANVISA, sob supervisão do farmacêutico.
- Encaminhar às áreas de controle, as requisições e documentos de entrada e saída para providências necessárias.
- Cumprir ordens de serviços, portarias municipais e legislação vigente.
- Participar de treinamentos, cursos, jornadas quando convocados.
- Participar de reuniões.
- A função será sempre supervisionada pelo farmacêutico responsável.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA (DISTRITO DE DOMÉLIA)**

- Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos, produtos correlatos e demais materiais sob responsabilidade da farmácia sob supervisão do farmacêutico.
- Receber, conferir, separar, organizar medicamentos, produtos correlatos e demais materiais vindos do almoxarifado sob supervisão do farmacêutico.

- Organizar e manter o estoque de medicamentos, produtos correlatos e demais materiais sob responsabilidade da farmácia, através da contagem periódica do estoque físico dos produtos sob supervisão do farmacêutico.
- Auxiliar o farmacêutico no controle de estoques, cuidando da data de validade e das condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção do pedido mensal de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas.
- Auxiliar o farmacêutico no controle de estoques de medicamentos sujeitos a controle especial e na escrituração de livros de registros.
- Utilizar recursos de informática vigente para digitar documentos como requisição de medicamentos, entradas, baixas de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral.
- Separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos, sob supervisão do farmacêutico.
- Organizar o trabalho, em conformidade com as normas específicas ou procedimentos técnicos, sob supervisão do farmacêutico.
- Registrar diariamente a temperatura interna dos refrigeradores.
- Registrar diariamente a temperatura e umidade ambiente do local.
- Realizar transporte de medicamentos no deslocamento entre as unidades do próprio local e também entre outras unidades de saúde e almoxarifado central.
- Zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza do setor (prateleiras, balcão, refrigerador, paredes, etc.).
- Fornecer medicamentos aos pacientes sob supervisão do farmacêutico, de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico.
- Esclarecer dúvidas e fornecer orientações gerais sobre retirada de medicamentos pela equipe da saúde sob supervisão do farmacêutico.
- Fracionar, separar, acondicionar e etiquetar medicamentos, matérias primas, produtos correlatos ou demais materiais sob responsabilidade da farmácia, sob supervisão do farmacêutico.
- Proceder a revisão, rotulagem e acondicionamento em embalagens adequadas de lotes produzidos de acordo com as determinações da ANVISA, sob supervisão do farmacêutico.
- Encaminhar às áreas de controle, as requisições e documentos de entrada e saída para providências necessárias.
- Cumprir ordens de serviços, portarias municipais e legislação vigente.
- Participar de treinamentos, cursos, jornadas quando convocados.
- Participar de reuniões.
- A função será sempre supervisionada pelo farmacêutico responsável.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (DISTRITO)**

- Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista.
- Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para extração, obturação e tratamentos em geral.
- Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário.

#### **AUXILIAR DE CUIDADOS**

- Função Essencial: Acompanhar e auxiliar bebês, crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência quanto aos cuidados nas rotinas diárias.
- Auxiliar nas atividades relativas ao cuidar, e dar assistência às pessoas sob sua assistência, respeitando cada momento, seus valores e individualidades.
- Acompanhar e auxiliar a pessoa com deficiência; inclusive em sala de aula, seguindo orientações prévias.
- Auxiliar nas atividades pedagógicas, lúdicas e artísticas; acompanhar e auxiliar no monitoramento das pessoas em atividades na unidade ou fora dela.
- Observar e relatar à gestão da unidade os fatos relevantes ocorridos durante as atividades, a fim de garantir o bem-estar das pessoas.
- Auxiliar nas adaptações do espaço físico em situações momentâneas para prover à acessibilidade; acompanhar e orientar as pessoas nas atividades recreativas, bem como, cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos.
- Acompanhar as pessoas nas suas rotinas.
- Portar-se de maneira comprometida contra qualquer preconceito que venha a afetar as pessoas.
- Cuidar para o conforto e boa acomodação quando ao uso de cadeira de rodas, muletas, andador, órtese, prótese, tampão, aparelho auditivo, seguindo as orientações dos profissionais especialistas que atendem a pessoa com deficiência.
- Realizar procedimentos de higiene pessoal, fazendo uso de equipamentos e materiais necessários para o banho, a troca de roupas e ou fraldas, escovação, uso do banheiro, zelando pelos seus pertences.
- Organizar o ambiente e acompanhar as pessoas no horário do sono.



- Administrar alimentação seguindo os horários estabelecidos pela gestão da unidade e orientação da nutricionista da rede municipal.
- Realizar, higienização, manutenção diária das condições ambientais e equipamentos do seu local de trabalho, entre as atividades e o término delas.
- Zelar pela guarda de materiais e equipamento de trabalho.
- Recepcionar as pessoas, com cordialidade nos horários de entrada e saída.
- Observar o estado geral das pessoas quando da chegada e da saída dos mesmos e informar imediatamente à gestão da unidade, quaisquer fatos relevantes referentes à saúde da pessoa.
- Auxiliar em outras atividades correlatas e/ou estabelecidas pela legislação vigente.

## **ENFERMEIRO**

- Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico/mental e social aos pacientes.
- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para revolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa e suplementação alimentar.
- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participar de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuário, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escala de serviços e atribuições diárias, especificando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Atuar em Urgência e Emergência.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ESCRITURÁRIO**

- Executar serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.
- Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.
- Recepcionar pessoas que procurem a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações.
- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e /ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.
- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros.
- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.
- Receber e transmitir fax.
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.

- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **FARMACÊUTICO**

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados.
- Analisar substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseados em fórmulas estabelecidas para atender à receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundos receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetuar análise bromatológica e alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento de legislação vigente.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **FARMACÊUTICO (DISTRITO DE DOMÉLIA)**

- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisar substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseados em fórmulas estabelecidas, para atender à receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundos receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetuar análise bromatológica e alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública.
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento de legislação vigente.
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **FONOAUDIÓLOGO**

- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.
- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz.
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **NUTRICIONISTA**

- Participar do planejamento e gestão dos recursos econômico-financeiros da Unidade de Nutrição.
- Participar do planejamento, implantação e execução de projetos de estrutura física da Unidade de Nutrição.
- Planejar e executar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com o avanço tecnológico.
- Planejar, coordenar e supervisionar a seleção, compra e manutenção de veículos para transporte de alimentos, equipamentos e utensílios.
- Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela.
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos.
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias.

- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias.
- Avaliar tecnicamente preparações culinárias.
- Desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receitas.
- Efetuar controle periódico do resto-ingestão.
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios.
- Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente.
- Participar do recrutamento e seleção de recursos humanos.
- Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos.
- Integrar a equipe de atenção à saúde ocupacional.
- Participar dos trabalhos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PROFESSOR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

- Ter liderança e domínio da classe; saber motivar.
- Ser observador, criativo e flexível às mudanças.
- Formar hábitos de higiene e cortesia nas crianças.
- Encaminhar à direção ou coordenação da escola, crianças com problemas específicos, casos de maus-tratos e faltas injustificadas.
- Participar de reuniões de capacitação, troca de experiências e HTPC.
- Zelar pela conservação do material da U.E.; observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos.
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua responsabilidade.
- Ajudar na confecção de convites, lembranças, ensaios para datas comemorativas, festas e eventos escolares.
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade.
- Estimular a independência e a interação da criança.
- Dominar noções primárias de saúde.
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade.
- Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes.
- Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade.
- Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do diretor no trato e atendimento à clientela.
- Oferecer oportunidades de fortalecimento da autoestima, dos valores, da afetividade e da construção da própria identidade.
- Participar juntamente das reuniões com pais e responsáveis.
- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades.
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.
- Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças; educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados.
- Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos; observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias.
- Planejar as atividades e fazer registro do planejamento.
- Encaminhar os pais ou responsáveis a direção em caso de dúvida ou qualquer informação.
- Eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção.
- Registrar frequência dos alunos, com registro no diário de classe.
- Entregar documentação na data marcada.
- Interessar-se e entender a Proposta Educacional da Rede Municipal.
- Desenvolver atividades de estimulação com as crianças.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL**

- Planejar e promover atividades educativas junto às crianças, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral.
- Elaborar seu plano de trabalho docente, selecionando atividades e estratégias que atendam as expectativas de aprendizagem, mantendo atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.
- Observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, mediante relatório escrito;
- Registrar as atividades desenvolvidas e todos os acontecimentos pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno.
- Programar e participar de reuniões com pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças.
- Cooperar com a direção da Escola, organizando e executando trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; tendo liderança, domínio da classe e sabendo motivar.
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar.
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade escolar.
- Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva.
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário.
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino.
- Planejar e promover atividades educativas junto às crianças, segundo o desenvolvimento do educando, objetivando facilitar seu desempenho, no sentido de autonomia e cooperação, explorando as experiências significativas, com vistas ao seu desenvolvimento integral.
- Elaborar seu plano de trabalho docente, selecionando atividades e estratégias que atendam as expectativas de aprendizagem, mantendo atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.
- Observar constantemente o educando, procurando identificar necessidades nas carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que possam interferir no seu desenvolvimento, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, mediante relatório escrito.
- Registrar as atividades desenvolvidas e todos os acontecimentos pertinentes para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno.
- Programar e participar de reuniões com pais e responsáveis dos educandos sob sua responsabilidade, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida junto às crianças;
- Cooperar com a direção da Escola, organizando e executando trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; tendo liderança, domínio da classe e sabendo motivar.
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e das atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação.
- Desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar.
- Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade escolar.
- Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da educação inclusiva.
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário.
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **PSICÓLOGO**

- Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia para solução dos seus problemas.
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como:
  - Administrar medicamentos por via oral e parenteral, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de

diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatório, circular em sala de cirurgia e se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização.

- Prestar cuidados de Higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de Unidades de saúde.
- Ter habilidade em trabalhar em equipe.
- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e Médicas.
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.
- Participar de procedimentos pós morte.
- Atuar em Urgência e Emergência, ao nível de sua qualificação.
- Preparar o paciente, material e ambiente para realização de exames e tratamentos.
- Tratar com respeito todos os membros da equipe de trabalho, profissionais da Unidade de Saúde, acompanhantes e sobretudo, os pacientes.
- Realizar Check – list (no início do plantão), de todos os materiais e equipamentos da Unidade que estejam sob sua responsabilidade.
- Não se ausentar do serviço até que o responsável do plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido o plantão.
- Participar de treinamentos, sempre que solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Enfermeiro.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM (DISTRITO DE DOMÉLIA)**

- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento.
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.
- Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como:
  - Administrar medicamentos por via oral e parenteral, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatório, circular em sala de cirurgia e se necessário, instrumentar, executar atividades de desinfecção e esterilização.
- Prestar cuidados de Higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de Unidades de saúde.
- Ter habilidade em trabalhar em equipe.
- Participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e Médicas.
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.
- Participar de procedimentos pós morte.
- Atuar em Urgência e Emergência, ao nível de sua qualificação.
- Preparar o paciente, material e ambiente para realização de exames e tratamentos.
- Tratar com respeito todos os membros da equipe de trabalho, profissionais da Unidade de Saúde, acompanhantes e sobretudo, os pacientes.
- Realizar Check – list (no início do plantão), de todos os materiais e equipamentos da Unidade que estejam sob sua responsabilidade;
- Não se ausentar do serviço até que o responsável do plantão seguinte chegue e a ele seja transmitido o plantão.
- Participar de treinamentos, sempre que solicitado.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Enfermeiro.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional.
- Planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente.
- Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento do mesmo.
- Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência. · Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico.
- Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento.
- Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatorios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares.
- Participar nos trabalhos de apoio à pesquisa e extensão universitária, promovendo e divulgando os meios profiláticos e assistenciais.
- Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade.
- Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho.
- Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados.
- Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência.
- Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
- Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
*(verificar composição das provas no presente edital)*

**NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1.º ou do 2.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume.

---

**NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR**

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos de Informática:** Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

**Conhecimentos Educacionais:**

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm))

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (**Artigos 1º ao 140**). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm))

\_\_\_\_\_. Constituição da República Federativa do Brasil (**Artigos 205 a 217**). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm))

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 2014. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm))

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007. (Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)

\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)

IMBERNÓN, Francisco. **Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza**. 9 ed. São Paulo : Cortez, 2011.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.



RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 3 ed. São Paulo : Ática, 2018.

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA (DISTRITO DE DOMÉLIA)**

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (DISTRITO)**

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

### **AUXILIAR DE CUIDADOS**

Estatuto da Criança e do Adolescente; A Recreação, Os Brinquedos de Roda, Rodas Cantadas, Pequenos Jogos, Contestes, Os Brinquedos, As Brincadeiras; Atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças; Noções de Higiene pessoal; Noções de como alimentar crianças; Habilidades para lidar com criança; Lei nº 10741 de 1º/10/2003 - Estatuto do Idoso; Movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; administração de medicamentos; A Recreação; Pequenos Jogos; Finalidade da Recreação; SUS; Competências; Atribuições; Hierarquia; Noções sobre Saneamento; Saneamento de alimentos; Saneamento do meio; Saúde Pública; Vacinação; Noções de higiene; Noções de assepsia; Pequenos curativos; Conhecimentos básicos da função; Primeiros Socorros; Lei nº 13.146 de 06/07/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.

### **ENFERMEIRO**

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de

vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

## ESCRITURÁRIO

Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 \* ou superior \*, Excel 2016 \* ou superior \*, PowerPoint 2016 \* ou superior \*, aplicativos da plataforma Microsoft 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 \* ou superior\*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (\*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

## FARMACÊUTICO

### FARMACÊUTICO (DISTRITO DE DOMÉLIA)

**Farmacologia:** Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

## FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatorio, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disartria, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

## NUTRICIONISTA

**Princípios nutricionais:** Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido- básico. **Nutrição no Ciclo da Vida:** Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. **Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade:** Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. **Dietoterapia:** diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais, Abordagem ao Paciente Hospitalizado, Generalidades, fisiopatologias e tratamento de diversas enfermidades. Avaliação Dietética e Clínica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. **Nutrição para Saúde e Bem Estar:** Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. **Tratamento Médico Nutricional:** Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal

superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clínica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clínica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clínica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médico nutricional para Estresse Metabólico, Sepsis, Trauma, Queimadura e cirurgias. **Técnica Dietética:** Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).

#### **RESOLUÇÃO FEDERAL RDC Nº 216/04:**

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/388704/RESOLU%25C3%2587%25C3%2583O-RDC%2BN%2B216%2BDE%2B15%2BDE%2BSETEMBRO%2BDE%2B2004.pdf/23701496-925d-4d4d-99aa-9d479b316c4b>

#### **CARTILHA ANVISA RDC Nº 216/04**

<http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alimenta%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0>

#### **RESOLUÇÃO CFN Nº 599 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018**

[http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res\\_599\\_2018.htm](http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm)

### **PROFESSOR DO DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

PIAGET, Jean; INHELDER, Barbel. **A Psicologia da Criança**. 14 ed. Rio de Janeiro: Bertrand, 1995. / KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991. DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991. VIGOTSKI, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1998. VIGOTSKI, L.S. **Pensamento e linguagem**. 4 ed. São Paulo: Editora Martins Fontes, 2008. KAMII, Constance. **A criança e o número: implicações educacionais da teoria de Piaget para a atuação com escolares de 4 a 6 anos**. 25 ed. Campinas: Papirus, 1998. HOFFIMAN, Jussara. **Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança**. 21 ed. Porto Alegre: Mediação, 2017. MENA, Janet Gonzalez. **Fundamentos da Educação Infantil**. 6 ed. Porto Alegre: AMGH, 2015. GIROTTO, C. G. G. Simões. SOUZA, R. J. de. **Literatura e Educação Infantil – Livros, Imagens e Práticas de Leitura (Volume 1)** Campinas, Mercado de Letras, 2016. GIROTTO, Cyntia G. G. Simões. SOUZA, Renata Junqueira de. **Literatura e Educação Infantil - Para Ler, Contar e Encantar (Volume 2)** Campinas, Mercado de Letras, 2016. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 2. Brasília: MEC/SEF, 1998. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA INFANTIL**

AYRES, Sonia Nunes. **Educação Infantil: Teorias e Práticas Para Uma Proposta Pedagógica**. Editora Vozes, 2012. BASSEDAS; Eulália; HUGUET Teresa; SOLÉ, Isabel Solé. **Aprender e Ensinar na Educação Infantil**, Editora Saraiva, 1999. CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos “is”**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004. CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015. DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993. FAYOL, Michel. **Numeramento – Aquisição das Competências Matemáticas**. Editora Parábola Editorial Brasil, 2012. GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004. GALVÃO, Izabel. Henri Wallon – **Uma Concepção Dialética do Desenvolvimento Infantil**. Editora: Vozes, 23ª edição - 2011. KAMII, Constance. **A criança e o número**. 37 ed. Campinas: Papirus, 1990. KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003. LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011. MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002. WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2018. MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1991. Oliveira, Zilma Ramos de.(Org.). **O trabalho do professor na educação infantil**. São Paulo: Biruta, 2014. MUNOZ. Francisco Ibernón. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2011. PIAGET, Jean. **O nascimento da inteligência na criança**. Editora Saraiva, (edições diferentes). RANIERE, Anna Claudia; REAME Eliane; GOMES, Liliâne Neves; MONTENEGRO Priscila. **Matemática No Dia A Dia Da Educação Infantil: RODAS, CANTOS, BRINCADEIRAS**. Editora Saraiva – Brasil – 2ª Ed. 2013. SOLÉ, Isabel. **Estratégias de leitura**. Editora Artmed, 1998.

ZABALZA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

#### **Publicações Institucionais:**

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas**. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil** – Brasília, 2006 volumes 1 e 2.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Básica** – Brasília: MEC/SEB, 2009.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil** / Secretaria de Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica **Brinquedos e Brincadeiras de creches: Manual de Orientação pedagógica**. Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial** / [coordenação geral Hélio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Sílvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa Lá - Formação Continuada de Educadores, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

#### **PSICÓLOGO**

- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO - <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CARTILHA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Brasília, agosto de 2022 3ª Edição. [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2022/08/cartilha\\_avaliacao\\_psicologica1.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2022/08/cartilha_avaliacao_psicologica1.pdf)

- LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm)

- Estatuto da Criança e do Adolescente

- Estatuto do Idoso

- Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília – DF 2013 - [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno\\_34.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf)

- RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019. Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.

<https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao>

- RESOLUÇÃO Nº 11, DE 14 DE JUNHO DE 2019. Institui o Código de Processamento Disciplinar

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-de-fiscalizacao-e-orientacao-n-11-2019-institui-o-codigo-de-processamento-disciplinar?origin=instituicao&q=011/2019>

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

##### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM (DISTRITO DE DOMÉLIA)**

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiopulmonar/2015 da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurético; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Conceituação, histórico, fundamentos e evolução da Terapia Ocupacional; Ética Profissional; Conselho Profissional; Objetivo; Seleção e análise de atividades; Recursos Terapêuticos; Noções de Patologia; Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem; Coordenação Motora; Transtornos Escolares; Inclusão Escolar, Social e Profissional; Psicomotricidade;

Geriatrics and Gerontology; Neurology; Orthopedics and Traumatology; Psychiatry; Pediatrics; Health of the Worker and Ergonomics; Mental Health; Psychosocial, Physical and Mental Rehabilitation; Therapeutic and Production Workshops; Equotherapy; Devices and adaptations; Alternative and Supplementary Communication; Unique Health System (SUS); Accessibility/Architectural Barriers; Assistive Technology; Mental/Intellectual Deficiency; Early Stimulation; Sensory Integration.

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer a **ISENÇÃO** do pagamento do valor da taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2023, da Prefeitura Municipal de Agudos/SP, nos termos da Lei Municipal nº 3.094/2000, em razão de estar ou ser:

- ( ) Doador de sangue; ou  
( ) Doador de órgão.

Anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados, estando ciente que a qualquer tempo, será eliminado do Processo Seletivo caso tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencia a má-fé, a isenção de que trata esta lei.

Nestes termos, pede deferimento.

Agudos/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

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



**ANEXO IV  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	03/02/2023
Impugnação ao Edital	03 a 05/02/2023
Período de Inscrições	03 a 19/02/2023
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	20/02/2023
Último dia para pagamento do boleto referente a inscrição	20/02/2023
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	24/02/2023
Recurso da homologação das inscrições	25 e 26/02/2023
<b>Data de aplicação das Provas Objetivas</b>	<b>19/03/2023</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	20/03/2023
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	21 e 22/03/2023
<b>Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público</b>	<b>06/04/2023</b>
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar	07 e 08/04/2023
<b>Publicação da Classificação Final</b>	<b>14/04/2023</b>
<b>Homologação do Concurso Público</b>	<b>14/04/2023</b>

**OBS: Todas as divulgações na página serão após as 17h00 e estão sujeitas a alterações**