



EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS - Nº 01/2025

O Prefeito do Município de Serra Negra/SP, usando das atribuições legais, FAZ SABER que fará realizar, através da empresa INTEGRI BRASIL Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, o Concurso Público de Provas - Edital Nº 01/2025 - com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público especialmente nomeada pela *Portaria nº 155 de 26 de fevereiro de 2025* para o preenchimento das vagas disponíveis para os cargos constantes do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, do Edital em tela.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de 02 (dois) anos, para provimento das funções do quadro efetivo permanente, podendo ser prorrogado por igual período a contar da data da homologação, que será publicada no **Diário Oficial do Município**, pela internet nos endereços www.integribrasil.com.br, www.serranegra.sp.gov.br; e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP.
- 1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera, para a Prefeitura, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, serão convocados e contratados sob **REGIME CELETISTA**, estando sujeito ao que dispõe a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas destina-se ao preenchimento de Cargos de acordo com o constante do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso.
- 2.2 As atividades inerentes aos Cargos ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências da Prefeitura de Serra Negra/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 Os requisitos exigidos para contratação e o salário para todos os Cargos são aqueles constantes do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS** do presente Edital, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES** - Informa a descrição das Funções e demais requisitos inerentes aos Cargos.
 - b) **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS** - Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
 - c) **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS** - Solicitação de Pontuação por Entrega de Títulos.
 - d) **ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** - Exclusivamente para os cargos de ensino alfabetizado e fundamental.
 - e) **ANEXO V - DAS PROVAS PRÁTICAS E DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA** - Indica as regras e normas para execução das Provas Práticas e do Teste de Aptidão Física / Aquática.
- 2.4.1 Para os cargos abaixo relacionados, existe uma lista de aprovados vigente de Concursos anteriores. Sendo assim, o Concurso Público atual (**Edital 01/2025**) fica impossibilitado de fazer contratações enquanto estas listas não se esgotarem. São eles:
 - a) **Cargos:** Assistente Social - Concurso Público - Edital nº 02/2022 - prazo de validade até 19/06/2026.
 - b) **Cargos:** Coveiro e Piscineiro - Concurso Público - Edital nº 01/2023 - prazo de validade até 20/12/2025.
 - c) **Cargos:** Coletor de Lixo, Gari, Médico Clínico Geral, Motorista e Servidor Braçal - Edital nº 01/2024 - prazo de validade até 11/06/2026.



2.5 - DO QUADRO DE CARGOS

a) Cargos com Exigência de Ensino Alfabetizado, Fundamental Incompleto e Completo

Código/ Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor da Inscrição
1.01 - Ajudante de Canil	02	Ensino Fundamental Completo	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 30,00
1.02 - Auxiliar de Eletricista	01	Ensino Fundamental Incompleto + Prova Prática	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 42,00
1.03 - Coletor de Lixo	05	Alfabetizado + Prova Prática	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 42,00
1.04 - Coveiro	02	Alfabetizado + Prova Prática	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 42,00
1.05 - Encanador	01	Alfabetizado + Prova Prática	44h	R\$ 1.633,97	R\$ 42,00
1.06 - Faxineira	06	Alfabetizado	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 30,00
1.07 - Faxineira PCE	05	Alfabetizado	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 30,00
1.08 - Gari	05	Alfabetizado + Prova Prática	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 42,00
1.09 - Jardineiro	03	Alfabetizado + Prova Prática	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 42,00
1.10 - Merendeira	05	Alfabetizado + Prova Prática	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 42,00
1.11 - Motorista	05	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou Superior + Prova Prática	44h	R\$ 1.768,54	R\$ 42,00
1.12 - Motorista de Ambulância	05	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + Curso Específico de Condutores de Veículos de Emergência + Prova Prática	12x36h	R\$ 1.768,54	R\$ 42,00
1.13 - Motorista de Caminhão	07	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + 01 ano de experiência comprovada na função + Prova Prática	44h	R\$ 1.768,54	R\$ 42,00
1.14 - Motorista de Transporte Escolar	05	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + Curso Específico de Transporte Coletivo de Passageiros + Prova Prática	44h	R\$ 1.768,54	R\$ 42,00
1.15 - Operador de Máquina de Esteira	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior + 06 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática	44h	R\$ 2.522,07	R\$ 42,00
1.16 - Operador de Máquina Pá Carregadeira	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior + 06 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática	44h	R\$ 2.522,07	R\$ 42,00
1.17 - Operador de Usina de Asfalto a Frio	01	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "C" ou superior + 06 meses de experiência comprovada na função + Prova Prática	44h	R\$ 2.522,07	R\$ 42,00
1.18 - Pedreiro	05	Alfabetizado + Prova Prática	44h	R\$ 1.633,97	R\$ 42,00
1.19 - Piscineiro	01	Ensino Fundamental Incompleto e experiência mínima comprovada de 06 meses na função	44h	R\$ 1.633,97	R\$ 30,00
1.20 - Servidor Braçal	05	Alfabetizado + Prova Prática	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 42,00

b) Cargos com Exigência de Ensino Médio Completo e ou Técnico Completo

Código/ Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor da Inscrição
2.01 - Agente de Fiscalização Tributária	01	Ensino Médio Completo + CNH "B" ou Superior	44h	R\$ 2.522,07	R\$ 45,00
2.02 - Almoxarife	01	Ensino Médio Completo + Experiência na Função + CNH "B" ou Superior	44h	R\$ 2.522,07	R\$ 45,00
2.03 - Atendente de Puericultura	10	Ensino Médio Completo	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 45,00
2.04 - Auxiliar de Almoxarifado	01	Ensino Médio Completo	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 45,00



PREFEITURA DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP
Concurso Público de Provas e Títulos - Edital Nº 01/2025

2.05 - Auxiliar de Farmácia	01	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Farmácia (mínimo 60h) ou estar cursando Ensino Superior em Farmácia a partir do 2º semestre	40h	R\$ 1.505,20	R\$ 45,00
2.06 - Auxiliar de Turismo	02	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Turismo	44h	R\$ 1.691,58	R\$ 45,00
2.07 - Salva-Vidas	02	Ensino Fundamental Completo + Curso de Natação e de Primeiros Socorros para Salva-vidas + Teste de Aptidão Física / Aquática	44h	R\$ 1.505,20	R\$ 63,00
2.08 - Técnico de Enfermagem (12x36)	05	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Completo + Inscri�o em �rg�o Competente	12x36h	R\$ 2.049,87	R\$ 45,00
2.09 - Técnico de Segurança do Trabalho	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho	44h	R\$ 2.522,07	R\$ 45,00
c) Cargos com Exigência de Ensino Superior Completo					
Código/ Cargos	Vagas	Requisitos Mínimos Exigidos	Carga Horária Semanal	Salário	Valor da Inscri�o
3.01 - Arquivista	01	Ensino Superior Completo em Arquivologia + Registro Conselho de Classe	44h	R\$ 2.522,07	R\$ 60,00
3.02 - Assistente Jurídico	01	Bacharelado em Direito + Registro no Conselho de Classe	44h	R\$ 3.141,07	R\$ 60,00
3.03 - Assistente Social	01	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro Conselho de Classe	30h	R\$ 3.141,07	R\$ 60,00
3.04 - Fonoaudiólogo PCE	01	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe	30h	R\$ 3.137,85	R\$ 60,00
3.05 - Médico Cardiologista	01	Curso Superior Completo em Medicina + Especializa�o na �rea + Registro no Conselho de Classe	20h	R\$ 4.990,38	R\$ 60,00
3.06 - Médico Clínico Geral	01	Curso Superior Completo em Medicina + Especializa�o na �rea + Registro no Conselho de Classe	20h	R\$ 4.990,38	R\$ 60,00
3.07 - Médico Dermatologista	01	Curso Superior Completo em Medicina + Especializa�o na �rea + Registro no Conselho de Classe	20h	R\$ 4.990,38	R\$ 60,00
3.08 - Médico Oftalmologista	01	Curso Superior Completo em Medicina + Especializa�o na �rea + Registro no Conselho de Classe	20h	R\$ 4.990,38	R\$ 60,00
3.09 - Médico Otorrinolaringologista	01	Curso Superior Completo em Medicina + Especializa�o na �rea + Registro no Conselho de Classe	20h	R\$ 4.990,38	R\$ 60,00
3.10 - Médico Psiquiatra	01	Curso Superior Completo em Medicina + Especializa�o na �rea + Registro no Conselho de Classe	20h	R\$ 4.990,38	R\$ 60,00
3.11 - Ouvidor	01	Ensino Superior Completo + Experiência Profissional de 06 (seis) meses em Gestão Pública	44h	R\$ 2.522,07	R\$ 60,00
3.12 - Psicólogo PCE	01	Curso Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe	40h	R\$ 3.825,02	R\$ 60,00
3.13 - Terapeuta Ocupacional	01	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe	20h	R\$ 3.141,07	R\$ 60,00
3.14 - Terapeuta Ocupacional PCE	01	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe	30h	R\$ 3.533,74	R\$ 60,00

*PCE = Plano de Carreira da Educa o (Lei 4.229/2019 e altera es posteriores)



- 2.5.1** A experiência profissional deverá ser comprovada na contratação e poderá ser comprovada através das seguintes formas: registro na CTPS, contrato de trabalho, declaração de MEI, declaração com assinatura firma reconhecida em cartório. A não apresentação da comprovação acarretará na não contratação.
- 2.6** Fica desde já estabelecido que as provas, para os Cargos indicados abaixo, serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar, a possibilidade de inscrição para dois Cargos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
1.01 - Ajudante de Canil 1.02 - Auxiliar de Eletricista 1.05 - Encanador 1.08 - Gari 1.09 - Jardineiro 1.10 - Merendeira 1.11 - Motorista 1.13 - Motorista de Caminhão 1.18 - Pedreiro 1.19 - Piscineiro	1.03 - Coletor de Lixo 1.04 - Coveiro 1.06 - Faxineira 1.07 - Faxineira PCE 1.12 - Motorista de Ambulância 1.14 - Motorista de Transporte Escolar 1.15 - Operador de Máquina de Esteira 1.16 - Operador de Máquina Pá Carregadeira 1.17 - Operador de Usina de Asfalto a Frio 1.20 - Servidor Braçal
2.02 - Almojarife 2.03 - Atendente de Puericultura 2.05 - Auxiliar de Farmácia 2.06 - Auxiliar de Turismo 2.08 - Técnico de Enfermagem 12X36	2.01 - Agente de Fiscalização Tributária 2.04 - Auxiliar de Almoxarifado 2.07 - Salva-Vidas 2.09 - Técnico de Segurança do Trabalho
3.01 - Arquivista 3.02 - Assistente Jurídico 3.03 - Assistente Social 3.04 - Fonoaudiólogo PCE 3.05 - Médico Cardiologista 3.07 - Médico Dermatologista 3.08 - Médico Oftalmologista 3.09 - Médico Otorrinolaringologista 3.10 - Médico Psiquiatra 3.13 - Terapeuta Ocupacional	3.06 - Médico Clínico Geral 3.11 - Ouvidor 3.12 - Psicólogo PCE 3.14 - Terapeuta Ocupacional PCE

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

- 3.1.1** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.
- 3.1.2** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.1.3** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.
- 3.1.4** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.1.5**.
- 3.1.5** Ao efetivar a sua inscrição o candidato concorda com os termos que constam neste Edital e manifesta plena ciência quanto à divulgação de seus dados pessoais (nome, RG, data de nascimento, quantidade de filhos, condição de deficiente, se for o caso, notas, resultados, classificações, dentre outros) em editais, comunicados e resultados relativos a este certame, tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame e transparência na classificação e nos critérios de desempate, sob pena de não ter sua inscrição efetivada. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas à divulgação dos dados, ficando o candidato ciente de que as informações desta seleção possivelmente poderão ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.



3.2 **Condições para Inscrição**

- 3.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a **Lei Federal nº 13.445/2017 - Lei da Migração**, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72.
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto (atualizado).
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição.
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.
- 3.2.5 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para as Funções no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 **Requisitos Gerais para a Contratação**

Além de possuir os pré-requisitos exigidos para a função a qual se candidatou de acordo com o **ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS** o candidato deverá, no ato da convocação, comprovar os seguintes requisitos e condições:

- 3.3.1 Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da convocação.
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho das Funções.
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da posse, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista.
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não ser possuidor de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem à Função.
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de Função Pública, penalidade por prática de atos desabonadores.
- 3.3.6 Não exercer qualquer Cargo, Emprego ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício da nova função, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98.
- 3.3.7 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal.
- 3.3.8 Os candidatos interessados deverão observar a **Lei Municipal Nº 4.629 de 15 de agosto de 2023**: “*Veda a nomeação e a contratação, pela Administração Pública Direta e Indireta no Município de Serra Negra/SP, bem como a participação em procedimentos licitatórios, de pessoas condenadas por crimes de violência doméstica e familiar contra a mulher, idoso, criança ou adolescente, racismo, gênero e dá outras providências*”.
- 3.3.9 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da contratação para o cargo.
- 3.3.10 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições ficarão abertas **exclusivamente através da Internet**, no período de **06 de março a 07 de abril de 2025** devendo para tanto o candidato:
- Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2025 DA PREFEITURA DE SERRA NEGRA/SP** e clicar sobre o cargo pretendido.
 - Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
 - Em seguida, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, **até a data de vencimento expressa no boleto bancário**.
 - Após 04 (quatro) dias úteis contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no Painel do Candidato, no site da Integri Brasil, se a inscrição se encontra EFETIVADA. Em caso negativo, contate-nos por e-mail ou telefone.
IMPORTANTE: Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.1.1 A Integri Brasil e a Prefeitura de Serra Negra/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via Internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



- 4.1.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data estipulada em campo específico, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada; e os autos atendimentos, inclusive *bankline*, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.1.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
- 4.1.4 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.1.5 No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes da data da realização das Provas; conferir no site www.integribrasil.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a INTEGRIBRASIL através do e-mail: contato@integribrasil.com.br ou pelo telefone (11) 4022-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.1.6 Não serão aceitas inscrições via: postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Função ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
- 4.1.7 O candidato será responsável por qualquer erro, rasura omissão, bem como pelas informações prestadas, na ficha de inscrição *online*.
- 4.1.8 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão Fiscalizadora do Concurso.
- 4.1.9 A Integri Brasil e a Comissão Fiscalizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.1.10 Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse do documento de identidade com foto, inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.1.11 Apenas para os casos dispostos no item anterior, o representante da INTEGRIBRASIL presente no local de realização das provas fará a verificação atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.1.12 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o **Documento de Identidade original (com foto)** ou algum outro documento especificado no ITEM 4.1.13 e apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na relação de inscritos, deverá levar o comprovante de inscrição (Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento).
- 4.1.13 Serão considerados Documentos de Identidade Original FÍSICO IMPRESSO as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- Importante:** Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), **não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o site estar off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.**
- 4.1.14 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.1.15 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.1.16 O Valor da inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, em favor da Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados, empresa responsável pelo Concurso Público;
- 4.1.17 O candidato que necessitar de Prova Especial (letra ampliada), ledor, sala especial, intérprete de libras ou condição especial, deverá requerer obrigatoriamente durante o período de inscrição em



campo específico da Ficha de Inscrição própria, e ainda, enviar o laudo médico conforme as condições previstas no **ITEM 5.9** deste edital.

- 4.1.18** Nas situações dispostas no item anterior, o candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.1.19** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- a)** O acompanhante adulto estará submetido a todas as normas constantes neste Edital regulamentador deste certame, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celulares.
- b)** A Prefeitura e a Integri Brasil não disponibilizarão em hipótese alguma, acompanhante para a guarda da criança.
- c)** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, conforme previsto em Legislação (Lei Federal nº 13.872/2019).
- d)** Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material da prova.
- e)** A candidata que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição, para que possa ser analisado e providenciado o atendimento, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- f)** Excetuada a situação prevista neste Capítulo, não será permitida a permanência de criança ou de adulto de qualquer idade nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação da candidata neste certame.
- 4.1.20** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital serão realizadas observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.1.21** Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.integribrasil.com.br, ou de segunda a sexta-feira das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, pelo telefone (11) 4022-7166.

4.2 DA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (Somente Cargos de Nível Alfabetizado e Fundamental)

- 4.2.1** Em conformidade com o que dispõe a **LEI MUNICIPAL Nº 4.633 DE 29 DE AGOSTO DE 2023**, poderá ser concedido o direito de **REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, correspondente a 50% (cinquenta por cento), exclusivamente aos cargos de nível alfabetizado e fundamental**, ao candidato para o Concurso Público que *estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007.*
- 4.2.2** O candidato interessado e enquadrado nas disposições sobre redução deverá solicitar (online) a redução exclusivamente durante os **dias 06 e 07 de março** e adotar os seguintes passos:

PASSO 1:

- a)** Acessar o site www.integribrasil.com.br;
- b)** Localizar o atalho correspondente aos Concursos com inscrições abertas, selecionar o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS - EDITAL Nº 01/2025 DA PREFEITURA DE SERRA NEGRA/SP e clicar sobre a função pretendida.
- c)** Digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na FICHA DE INSCRIÇÃO e CONFIRMAR OS DADOS.
- d)** Ao exibir a opção "Solicitar isenção / redução de pagamento", selecionar "Sim" e confirmar os dados. A seguir, selecionar o link "Gerar a solicitação de Isenção/Redução".
- *Importante: **não gerar o boleto e nem efetuar o pagamento** até que o resultado das solicitações seja divulgado.

PASSO 2:

Imprimir, preencher e assinar o requerimento para redução da taxa de inscrição com a indicação do Número de Identificação Social - NIS, conforme **ANEXO IV - REQUERIMENTO PARA REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** e juntar o seguinte documento:

- a)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contém os dados de número, série e qualificação civil e do último contrato de trabalho.

PASSO 3:

Protocolar o requerimento com o documento mencionado no passo anterior junto ao **SETOR DE PROTOCOLO** da Prefeitura Municipal de Serra Negra, localizada na **Rua Nossa Senhora do Rosário, 630, Centro, Serra Negra/SP, cuja entrega deverá ser única e exclusivamente no dia 11 de março de 2025 - no horário do expediente normal da Prefeitura.**



- 4.2.3** O preenchimento do requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição e a documentação anexada serão de inteira responsabilidade do candidato, não sendo admitidas alterações ou inclusões após o período de solicitação do benefício.
- 4.2.4** CONSULTA DE RESULTADO:
Os resultados das solicitações serão divulgados **a partir das 14 horas do dia 13 de março de 2025** através do site www.integribrasil.com.br e, portanto, o candidato deverá acompanhar se a solicitação foi deferida ou indeferida.
- 4.2.5** O candidato com solicitação de desconto DEFERIDA deverá providenciar através do seu “painel do candidato”, a impressão da 2ª via do boleto bancário, já com o desconto de 50% (cinquenta por cento), e efetuar o pagamento do valor até a data de vencimento expressa no boleto bancário, para participar do concurso.
- 4.2.6** O candidato que tiver sua solicitação de desconto INDEFERIDA poderá interpor recurso, conforme determinado neste edital.
- 4.2.7** O candidato, cujo recurso for indeferido, não terá o desconto deferido, de forma que, para permanecer participando do certame, deverá acessar o seu “painel do candidato”, emitir o boleto bancário e providenciar o pagamento do valor até a data de vencimento expressa no boleto bancário, para participar do concurso.
- 4.2.8** O candidato, cujo recurso for procedente, terá o desconto deferido e, para participar do certame deverá proceder conforme definido no **ITEM 4.1**, alínea “d” deste edital.
- 4.2.9** Será considerado indeferido o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa:
- Preenchido incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);
 - Enviado pelos Correios ou entregue pessoalmente ou por procuração após o período;
 - Que não tenha anexada a documentação exigida;
 - Que não comprove os requisitos previstos.
 - Que não possua o Número de Identificação Social - NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição no concurso, e que os dados preenchidos no ato da inscrição estejam divergentes ao informado no CadÚnico.
- 4.2.10** A inscrição, somente será efetivada após a confirmação do correspondente pagamento referente à taxa de inscrição.
- 4.2.11** A presente redução só vale para a taxa de inscrição referente a um único cargo, não sendo cumulativa dentro do mesmo Concurso Público.
- 4.2.12** É de inteira responsabilidade do candidato, procurar o órgão gestor do CadÚnico do seu município para atualização do seu cadastro na base de dados. Cadastros desatualizados não serão aceitos.
- 4.2.13** Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser idênticos aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico sob pena de ser indeferido.
- 4.2.14** Será desconsiderado o pedido de redução do pagamento da taxa de inscrição de candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.2.15** A Prefeitura de Serra Negra e a Integri Brasil reservam-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura de Serra Negra e a Integri Brasil indeferirá o pedido de requerimento, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.
- 4.2.16** As informações prestadas pelo requerente são de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá cancelada sua inscrição, tendo, como consequência, a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e exames e que o fato seja constatado posteriormente, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E OU NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência de que possuem seja compatível com as atribuições da Função a ser preenchida.
- 5.2** Em obediência aos dispostos no art. 37 § 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, ser-lhe-á reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** das VAGAS ABERTAS PARA O CARGO ao qual concorre, ou que vier a surgir durante a validade deste Concurso Público.
- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no **ITEM 5.2**, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos 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 suficiente do número de candidatos contratados para a Função.

- 5.4** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral.
- 5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.6** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente ao corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido, não a terá preparada seja qual for sua alegação.
- 5.7** É condição obstativa para o exercício da função, a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes à função pretendida, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 5.8** Não obstam à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 5.9** No **ato da inscrição**, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o Laudo Médico, expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses anteriores a contar do início das inscrições deste certame, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX com postagem até o último dia da data de encerramento das inscrições.
- a) Envio via SEDEX:** à INTEGRÍ BRASIL - Projetos e Serviços Integrados Ltda. EPP, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 - Bairro Alto - Itu, SP, CEP: 13311-010.
- Importante:** mencionar o nome completo, número do RG, número do CPF, nome do Concurso Público, número do Edital, número de inscrição e Cód. /Cargo a qual concorre.
- 5.10** O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido. A preparação de eventual prova em BRAILE, somente será atendida, nos casos específicos e amparado em laudo médico, em que o candidato, comprovadamente não consiga realizar a prova pelas outras vias ofertadas.
- I. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, nos termos do § 2º do Decreto Federal nº 9.508 de 24/09/2018.
- II. O tempo adicional não ultrapassará 60 (sessenta) minutos.
- 5.11** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se as consequências legais pertinentes.
- 5.12** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: **a)** ao conteúdo das provas escritas; **b)** à avaliação e aos critérios de aprovação; **c)** ao horário e ao local de aplicação das provas; **d)** à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.13** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação;
- 5.14** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.15** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura convocará para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, até a **9ª vaga** constante da listagem geral, para então destinar a primeira vaga reservada - e *chamamento* - pela listagem destinada aos candidatos com deficiência. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.
- 5.16** O candidato com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição *online*. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.17** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura de Serra Negra/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas da Função com o grau e especificidade da deficiência declarada.



6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

6.1.1 O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para a função, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E/OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**, e cuja avaliação se dará na forma do ITEM 9.1 do presente Edital.

6.2 DA PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE

6.2.1 Serão submetidos à PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE, de caráter eliminatório e classificatório, somente os candidatos aos cargos abaixo relacionados, que forem aprovados na Prova Objetiva - Primeira Fase e estiverem classificados, dentro de **08 (OITO) VEZES** o número de vagas abertas para o respectivo cargo - previsto no ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS, MAIS (+) os candidatos empatados com a mesma pontuação do limite previsto.

Cargos com Prova Prática:

1.02 - Auxiliar de Eletricista; 1.03 - Coletor de Lixo; 1.04 - Coveiro; 1.05 - Encanador; 1.08 - Gari; 1.09 - Jardineiro; 1.10 - Merendeira; 1.11 - Motorista; 1.12 - Motorista de Ambulância; 1.13 - Motorista de Caminhão; 1.14 - Motorista de Transporte Escolar; 1.15 - Operador de Máquina de Esteira; 1.16 - Operador de Máquina Pá Carregadeira; 1.17 - Operador de Usina de Asfalto a Frio; 1.18 - Pedreiro; 1.20 - Servidor Braçal.

6.2.1.1 Para o cargo 2.07 - Salva Vidas, será aplicado o Teste de Aptidão Física / Aquática.

6.2.2 A Prova Prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo cargo, constante no ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES.

6.2.3 A avaliação, conteúdo e aprovação nas Provas Práticas se darão na forma das tarefas a serem realizadas na forma do **ANEXO V - DAS PROVAS PRÁTICAS E DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA**.

6.2.4 Os demais candidatos habilitados na Primeira Fase - Prova Objetiva e que não forem convocados para a SEGUNDA FASE - PROVA PRÁTICA, por estarem fora do limite de candidatos exigidos para participação na segunda fase - estarão automaticamente eliminados do Concurso.

6.3 DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA - SEGUNDA FASE

6.3.1 Serão submetidos ao TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA - SEGUNDA FASE, de caráter eliminatório e classificatório, apenas os candidatos para o Cargo: 2.07 - Salva Vidas que forem aprovados na Prova Objetiva - Primeira Fase e estiverem classificados, dentro de **08 (OITO) VEZES** o número de vagas abertas para o respectivo cargo - previsto no ITEM 2.5 - QUADRO DE CARGOS, MAIS (+) os candidatos empatados com a mesma pontuação do limite previsto.

6.3.2 O Teste de Aptidão Física / Aquática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo cargo, constante no **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**.

6.3.3 A avaliação, conteúdo e aprovação nas Provas Práticas se darão na forma das tarefas a serem realizadas na forma do **ANEXO V - DAS PROVAS PRÁTICAS E DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA**.

6.3.4 Os demais candidatos habilitados na Primeira Fase - Prova Objetiva e que não forem convocados para a SEGUNDA FASE - TESTE DE APTIDÃO AQUÁTICA, por estarem fora do limite de candidatos exigidos para participação na segunda fase - estarão automaticamente eliminados do Concurso.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas em até 05 (cinco) dias antes da realização das provas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:

a) Publicação no **Diário Oficial do Município**;

b) Pela internet nos endereços www.serranegra.sp.gov.br; www.integribrasil.com.br e ainda;

c) Por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP;

7.1.1 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.2 DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

7.2.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **11 de maio de 2025** no Município de Serra Negra/SP. Poderá, contudo, haver mudanças dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das Provas.

7.2.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1** deste Edital.



- 7.2.3** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova Objetiva com antecedência de **30 (trinta) minutos** munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - b) Documento Original de Identidade (com foto e atualizado), especificado no **ITEM 4.1.13**.
 - c) Do comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) - APENAS quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

7.3 DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE

- 7.3.1** A convocação para a **PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE** para os cargos previstos no **ITEM 6.2.1**, com a data, o local e o horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado, observando as mesmas condições de divulgação do **ITEM 7.1**.
- 7.3.2** Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado nos termos do **ITEM 7.1**, munido, OBRIGATORIAMENTE de:
- a) Documento de Identidade (original com foto) especificados no **ITEM 4.1.13**.
 - b) Para os cargos com exigência de **CNH específica**, será obrigatória a apresentação da mesma, com a devida categoria, constantes no **ITEM 2.5** do edital completo.
- 7.3.3** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o encerramento dos trabalhos de triagem e coleta de assinaturas dos candidatos para o respectivo horário.
- 7.3.4** Não haverá segunda chamada para a **PROVA PRÁTICA**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.
- 7.3.5** Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso, a prova poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

7.4 DA CONVOCAÇÃO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA - SEGUNDA FASE

- 7.4.1** A convocação para o **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA - SEGUNDA FASE**, exclusivamente para o Cargo: **2.07 - SALVA VIDAS**, com a data, o local e o horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado, observando as mesmas condições de divulgação do **ITEM 7.1**.
- 7.4.2** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o encerramento dos trabalhos de triagem e coleta de assinaturas dos candidatos para o respectivo horário.
- 7.4.3** Não haverá segunda chamada para o **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA**, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.
- 7.4.4** Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso, a prova poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

8. CONSIDERAÇÕES GERAIS QUANTO À APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

- 8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação, **observando ainda que:**
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de Documento de Identidade original físico impresso (com foto e atualizado), descritos no **ITEM 4.1.13** devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
 - c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
 - d) Os telefones celulares, relógios e similares deverão ser desligados (inclusive despertador) acondicionados e lacrados em invólucros de segurança que será entregue pelo fiscal de prova antes do início da prova.
- 8.1.2** Os eventuais erros de digitação de nome, número de Documento de Identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da Prova Objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3** A duração das Provas Objetivas será de **03h00min. (três horas)**. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completado **01 (uma) hora**, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 8.1.4** No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial do Candidato, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.



- 8.1.5 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas Oficial do Candidato se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.6 No decorrer da Prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.7 Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial do Candidato pré-identificado e devidamente preenchido e assinado ao fiscal de sala.
- a) Os Cartões de Respostas Oficial do Candidato (gabaritos) sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Certame.**
- 8.1.8 Ao final das provas, duas testemunhas, preferencialmente os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos tiverem rubricado o verso de todos os Gabaritos (Cartões de Respostas) Oficial do Candidato) e assinado a ATA da Prova Oficial.
- 8.1.9 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.integribrasil.com.br - na "Área do Candidato", no link "Anexos".
- 8.1.10 **O GABARITO OFICIAL DA PROVA - contendo a resposta correta de cada questão contida no Caderno de Questões - e o RESULTADO PRELIMINAR serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**
- 8.1.11 Após a entrega da Prova (Caderno de Questões) e do respectivo Gabarito Oficial do Candidato ao fiscal de sala, o candidato deverá se retirar da sala e do prédio em que foi realizada a prova, não podendo permanecer no pátio, banheiros, corredores e ou qualquer área interna do recinto, visando a manutenção da ordem e do silêncio.
- 8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE**
- 8.2.1 A **PROVA PRÁTICA** para os cargos previstos será designada apenas para os candidatos na proporção do **ITEM 6.2.1**.
- 8.2.2 A Prova Prática será realizada utilizando-se de equipamentos, ferramentas, peças e ou materiais próprios, específicos e relacionados à atividade, cuja execução prática exigida, será avaliada por profissional qualificado considerando o conhecimento dos materiais, peças e ou equipamentos, agilidade no manejo e na execução das atividades propostas.
- a) Os veículos/máquinas a serem utilizados para os cargos de operador e motorista serão divulgados através do EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS.
- 8.2.3 Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação.
- 8.2.4 O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido a realizar a Prova e ainda será considerado inapto e excluído do Concurso Público.
- 8.3 DA PRESTAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA - SEGUNDA FASE**
- 8.3.1 O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA exclusivamente para o **Cargo: 2.07 - SALVA VIDAS**, será designado apenas para os candidatos na proporção do **ITEM 6.3.1**.
- 8.3.2 Os candidatos deverão comparecer na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado nos termos do **ITEM 7.1**, munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
- a) Documento de Identidade (original com foto) especificados no **ITEM 4.1.13**.
- b) **ATESTADO MÉDICO** original, nominal ao candidato, emitido preferencialmente por **médico com especialidade em Clínica Geral/Cardiologia**, em papel timbrado, de qualquer instituição de saúde, com o carimbo em que constem o nome e o CRM do médico, devendo ser datado, no máximo, com **30 (trinta) dias** que antecederem a data especificada para a realização do Teste de Aptidão Física / Aquática devendo o Atestado especificar que o candidato está **"APTO PARA REALIZAR ESFORÇOS FÍSICOS"**.
- *O Atestado Médico será retido pelos responsáveis pela aplicação do teste para juntar ao respectivo resultado do candidato.*
- c) O candidato deverá apresentar-se trajando sunga se do sexo masculino e maiô se do sexo feminino, não sendo permitida a realização do Teste para os candidatos que não se apresentarem assim vestidos, causando sua eliminação.
- 8.3.3 O Candidato providenciará o Atestado Médico sob sua exclusiva responsabilidade e o candidato que não apresentar o Atestado Médico especificado será automaticamente desclassificado e não poderá realizar o TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA.
- 8.3.4 Somente será permitido a realização do TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação.



- 8.3.5** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização das provas nas datas previstas ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 8.3.6** O aquecimento e a preparação para o Teste de Aptidão Física / Aquática são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do certame.
- 8.3.7** Na aplicação do Teste de Aptidão Física / Aquática não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.
- 8.3.8** A execução dos movimentos relativos aos respectivos testes será supervisionada e avaliada por profissionais de Educação Física. Os candidatos poderão ser avaliados individualmente, em duplas ou em grupos, conforme disponibilidade do local de aplicação do teste e do avaliador responsável pela aplicação da prova.
- 8.3.9** O Teste de Aptidão Física / Aquática será o mesmo para todos os candidatos, haja vista as atribuições específicas para o desempenho do cargo, portanto, a execução e a tabela de pontuação serão as mesmas para os candidatos do sexo feminino e sexo masculino.
- 8.3.10** Durante a realização do Teste de Aptidão Física / Aquática apenas poderão ingressar no local de avaliação os candidatos convocados. É proibida a presença de acompanhante do candidato durante a execução da prova.
- 8.3.11** O candidato que infringir qualquer proibição prevista em Edital, independentemente do resultado obtido no Teste de Aptidão Física / Aquática, será eliminado do concurso.
- 8.3.12** O candidato que vier a acidentar-se, sofrer de mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos exercícios do Teste de Aptidão Física / Aquática, e não tiver condição de continuar, estará automaticamente eliminado no Concurso Público.
- 8.3.13** Não caberá a Integri Brasil, nem à Prefeitura do Município de Serra Negra, nenhuma responsabilidade no tocante a eventuais enfermidades e/ou lesões que possam acometer o candidato no decorrer da Prova de Capacidade Física.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA - PRIMEIRA FASE

- 9.1.1** As **Provas Objetivas** constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma, havendo apenas uma alternativa correta e serão avaliadas da seguinte forma:

CARGOS SEM PROVA PRÁTICA

Nível Alfabetizado, Fundamental Incompleto e Completo

Prova Objetiva avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, valendo **2,5 (dois pontos e meio)** cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **6 (seis) acertos, totalizando 15 (quinze) pontos**, equivalente a 15% de aproveitamento.

Nível Médio e/ou Técnico e Superior Completo

Prova Objetiva avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, valendo **2,5 (dois pontos e meio)** cada questão assinalada corretamente, estando aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo **20 (vinte) acertos, totalizando 50 (cinquenta) pontos**, equivalente a 50% de aproveitamento.

CARGOS COM PROVA PRÁTICA E TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA

Prova Objetiva avaliada na escala de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, valendo **1,0 (um ponto)** cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem no mínimo **6 (seis) acertos, totalizando 6 (seis) pontos**, equivalente a 15% de aproveitamento.

Cargos:

1.02 - Auxiliar de Eletricista; 1.03 - Coletor de Lixo; 1.04 - Coveiro; 1.05 - Encanador; 1.08 - Gari; 1.09 - Jardineiro; 1.10 - Merendeira; 1.11 - Motorista; 1.12 - Motorista de Ambulância; 1.13 - Motorista de Caminhão; 1.14 - Motorista de Transporte Escolar; 1.15 - Operador de Máquina de Esteira; 1.16 - Operador de Máquina Pá Carregadeira; 1.17 - Operador de Usina de Asfalto a Frio; 1.18 - Pedreiro; 1.20 - Servidor Braçal e 2.07 - Salva-Vidas.

- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.



- 9.1.3** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do Concurso.
- 9.2 DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA - SEGUNDA FASE**
- 9.2.1** A Prova Prática para os cargos previstos no **ITEM 6.2.1**, serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 60 (sessenta) pontos**, em função de eventuais faltas/erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, de acordo com a descrição da função transcrita no ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES, que constará da reprodução de atividades em que serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função.
- a)** Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem no mínimo **30 (trinta) pontos** ou mais na PROVA PRÁTICA, equivalente a **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase**.
- 9.2.2** O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na prova prática estará reprovado nesta etapa e será excluído do Certame.
- 9.3 DO JULGAMENTO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA - SEGUNDA FASE**
- 9.3.1** O TESTE DE APTIDÃO Física / AQUÁTICA exclusivamente para o cargo: **2.07 - SALVA VIDAS**, será avaliado nas seguintes proporções de **0 (zero) a 60 (sessenta) pontos**, em função de eventuais faltas/erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, de acordo com a descrição da função transcrita no ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES que constará da reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função.
- a)** Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 30 (trinta) pontos ou mais no TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA, equivalente a **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase**.
- 9.3.2** O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida no TESTE DE APTIDÃO FÍSICA / AQUÁTICA estará inabilitado nesta etapa e será excluído do Concurso.

10. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para as **Funções com exigência de Nível Superior**, que forem aprovados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos na área de formação do cargo pretendido, além da formação básica exigida no **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, sendo lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a) 03 pontos:** Título de Doutor na área de formação do cargo pretendido, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.
- b) 02 pontos:** Título de Mestre na área de formação do cargo pretendido, concluído até a data da entrega; limitado a 01 (um) título.
- c) 01 ponto:** Curso de Pós-graduação - Especialização na área de formação do cargo pretendido, limitando-se à 01 (um) título.
- d) 0,5 (meio) ponto:** Curso de Extensão Universitária na área de formação do cargo pretendido, limitando-se à 02 (dois) cursos (diplomas).
- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **07 (sete) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3** Os documentos referentes aos títulos - NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- a) DOUTOR e ou MESTRE** na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
- b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU** (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado.
- c) CURSO DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA:** Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 180 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado.
- d) Os certificados expedidos em língua estrangeira** deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.



- 10.4 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do concurso. O (s) título (s) entregue (s) não será (ão) devolvido (s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5 A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da empresa INTEGRI BRASIL - PROJETOS E SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA EPP e da Comissão de Acompanhamento deste concurso.
- 10.6 A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova e não serão verificados no ato da entrega.
- 10.7 A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
a) Em Cópias Autenticadas.
b) Preencher corretamente o **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.**
c) Grampear/Lacrar o envelope. Não é necessário fazer nenhuma identificação no envelope.
- 10.8 Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
a) Que sejam protocolos dos documentos ou via fac-símile;
b) Que sejam documentos originais;
c) Que estejam em envelopes abertos;
d) Que estejam sem o respectivo **ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS devidamente preenchido e assinado;**
e) Títulos entregues sem a devida **AUTENTICAÇÃO E SELO DO CARTÓRIO** ou sem a informação do link exato para validação com o respectivo código / número para autenticação digital.
- 10.9 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, além de estarem devidamente autenticados.
- 10.10 Se o candidato tiver interesse em se inscrever para mais de um dos Cargos disponíveis, e for possuidor de títulos, deverá também entregar para cada um dos Cargos inscritos a documentação de títulos, **Ex: 01 (uma) Função, uma documentação, 02 (duas) Funções, duas documentações** e assim sucessivamente.
- 10.11 Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora desta data e no período destinado à respectiva prova. Não serão aceitas substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo. Também não será permitida a anexação de qualquer documento ao formulário de interposição.
- 10.12 Os documentos comprobatórios originais poderão ser solicitados pela Prefeitura para apresentação posterior, juntamente com os demais documentos.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1 A nota final do candidato aprovado no Concurso Público será:
a) **Cargos de Nível Alfabetizado, Fundamental, Médio e/ou Técnico SEM Prova Prática:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva.
b) **Cargos de Nível Alfabetizado, Fundamental e Médio COM Prova Prática:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva mais (+) a pontuação obtida na Prova Prática.
c) **Cargos de Nível Superior:** a somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva mais (+) a pontuação obtida na Prova de Títulos para os candidatos que forem habilitados e classificados na Prova Objetiva e que forem possuidores.
- 11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
a) O candidato que tiver mais idade - considerando (dia/mês/ano de nascimento);
b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
c) Sorteio.
- 11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

- 12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **48 horas (quarenta e oito horas)**, a partir da hora, minuto e segundo da abertura do sistema disponibilizado no site, o que ocorre concomitantemente à divulgação dos respectivos editais no site da Integri Brasil desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente a partir:
a) **Da Publicação do Edital;**
b) **Do Resultado da solicitação de redução do valor de inscrição;**
c) **Da Divulgação da Relação de Inscritos;**



- d) Da Aplicação das Provas Objetivas e/ou Práticas;
- e) Da Divulgação das Provas e dos Gabaritos Oficiais;
- f) Do Resultado das Provas Objetivas, Práticas e/ou Títulos;
- g) Da Classificação Final, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.

- 12.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso Público.
- 12.3 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5 O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Acessar o site www.integribrasil.com.br;
 - b) Acessar o “Painel do Candidato”, localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
 - c) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - d) Preencher as razões do recurso e clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no ITEM 12.1.
- 12.6 Não serão aceitos recursos que:
- a) Estejam em desacordo com o **ITEM 12.1** deste Edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação **IDÉNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
 - e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 12.7 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da INTEGRI, no “Painel do Candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.8 Em hipótese alguma haverá, vista de Provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10 Se do exame de recursos resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) No caso de anulação de questão, será atribuído o ponto a todos os candidatos, sendo que o candidato que já tenha acertado a questão permanecerá com a pontuação anteriormente obtida.
 - b) No caso de alteração de gabarito, o candidato que havia acertado a questão perderá o ponto conquistado anteriormente, e somente será pontuado aos candidatos que acertaram de acordo com o gabarito alterado.
- 12.11 Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da Prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

13. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

- 13.1 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos, observada a necessidade por parte da Prefeitura e o limite fixado por lei e estabelecerá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para o comparecimento do candidato, **a ser contado do recebimento do telegrama** a ser enviado para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço constante no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão, bem como não assumir suas atividades no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o comparecimento da convocação.
- 13.1.1 **O chamamento que trata o item anterior será realizado mediante telegrama para comparecimento e assinatura do termo de convocação, e ou ainda havendo necessidade publicação do edital de convocação através do Diário Oficial do Município de Serra Negra/SP que estabelecerá o prazo para comparecimento do candidato.**



- 13.1.2** A aprovação no Concurso não gera direito à contratação automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas no **ITEM 2.5** do presente Edital, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.1.3** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialistas em medicina do trabalho indicados pela prefeitura, que avaliarão sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à Função ao qual concorre.
- 13.1.4** As decisões dos médicos especialistas, são de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 13.1.5** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para posse e exercício, serão avaliados por junta médica designada pela prefeitura que atestará a compatibilidade das atividades exigidas para a Função com o grau e especificidade da deficiência declarada. A avaliação e decisão da junta médica será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 13.1.6** A Prefeitura poderá solicitar outros documentos que julgar necessário. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de contratação.
- 13.1.7** Após a homologação, o processo de convocação para contratação dos candidatos aprovados aos Cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura de Serra Negra.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 14.2** O candidato aprovado e classificado deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail durante o prazo de validade do concurso, junto à Prefeitura de Serra Negra/SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização.
- 14.3** O não atendimento pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
- 14.4** Será excluído do Concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - h) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*Tablets*, celulares, relógios, etc.);
 - i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da Prova;
 - j) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - l) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 14.5** Reserva-se ao Coordenador / Apoio da empresa responsável pelo certame, 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.
- 14.6** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos meios indicados, como o site www.integribrasil.com.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP.
- 14.7** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado nos meios previstos do edital em tela.
- 14.8** No que tange ao presente concurso, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do concurso, especialmente nomeada pela *Portaria nº 155 de 26 de fevereiro de 2025* e pela Integri Brasil - Projetos e Serviços Integrados.



- 14.9** Excepcionalmente, quando não houver candidatos para cargos de nível alfabetizado e fundamental incompleto/completo aprovados e/ou o número de candidatos aprovados for insuficiente para atendimento das demandas conforme expectativa da Prefeitura, após a divulgação do Resultado Preliminar e/ou da Classificação Final, poderá ser adotado o critério de redução da linha de corte, limitado à exigência de no mínimo **4 (quatro) acertos**, atendendo a necessidade e a conveniência dos trabalhos e o interesse público, preservado a manutenção da Classificação Final divulgada, desde que não haja qualquer prejuízo dos candidatos habilitados dentro da linha de corte do primitivo edital. Neste caso, concomitante, será publicado Edital dando ciência pública das providências adotadas.
- 14.10** Os documentos serão mantidos até o exame da legalidade pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 14.11** A INTEGRIBRASIL está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@integribrasil.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.12** Para efeito de contagem de prazos para recursos serão consideradas as datas de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público no site www.integribrasil.com.br.
- 14.13** Caberá ao Prefeito Municipal de Serra Negra/SP a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente Edital, que fica à disposição pela Internet nos endereços www.serranegra.sp.gov.br; www.integribrasil.com.br, no **Diário Oficial do Município**, afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP, além de outros periódicos que julgar necessário.

Serra Negra/SP, 04 de março de 2025.

Elmir Kalil Abi Chedid
Prefeito da Estância Hidromineral de Serra Negra/SP



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

1.01 - Ajudante de Canil

Desempenha tarefas auxiliares na manutenção e conservação das instalações físicas do local de trabalho; garante a higiene e limpeza das áreas como pisos, paredes, tetos, superfícies não hospitalares, sanitários, pias, vidraças e jardins, utilizando adequadamente os produtos de limpeza conforme as normas técnicas estabelecidas; cuida dos animais efetuando a limpeza e manutenção das baias, bem como a realização de tarefas relacionadas ao trato, banho, tosa e auxilia nos cuidados médicos básicos, como curativos e administração de medicamentos, sempre em apoio aos veterinários; atua na manutenção das instalações e das estruturas de apoio necessárias para o manejo e tratamento dos animais; realiza limpeza diária com o uso de água, detergentes e desinfetantes apropriados nas áreas de alojamento de animais; lava e desinfeta todo o material e equipamento que entrou em contato com animais doentes ou suspeitos de doença, ou com cadáveres; remove o lixo das instalações depositando em contentores próprios; controla o registro das entradas, saídas e mortes dos animais, e, sempre que possível, mantém uma folha de identificação individual com os dados relevantes de cada animal; auxilia na captura e recolha de animais errantes, feridos, doentes, perdidos ou que se encontrem em condições inadequadas de bem-estar, incluindo casos de maus-tratos ou negligência grave.

1.02 - Auxiliar de Eletricista

Auxiliar o eletricista, ou executar conforme orientação superior, na manutenção preventiva e corretiva de instalações equipamentos elétricos em geral, para garantir o seu funcionamento; Executar serviços diversos conforme orientação do eletricista ou auxiliar o eletricista em serviços gerais, fazer serviços de instalações, montagens e desmontagens; Auxiliar, conforme orientação do eletricista, ou juntamente com o eletricista na manutenção dos serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, peças, materiais e outros, para conseguir segurança e eficiência nas instalações; Executar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; Zelar pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir o seu funcionamento; Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior.

1.03 - Coletor de Lixo

Coleta resíduos de limpeza e conservação de áreas públicas, coleta resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviço de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletando o lixo e encaminhando para o aterro sanitário; trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual.

1.04 - Coveiro

Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando à lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.05 - Encanador

Atua dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; monta e repara sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; zela pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; zela pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; prima pela qualidade dos serviços executados; guarda sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresenta relatórios das atividades para análise; efetua manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levanta e prepara materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetua instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em



condições de uso; executa outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

1.06 - Faxineira

1.07 - Faxineira PCE

Efetua a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executa a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coleta e acondicionar o lixo. Presta excepcionalmente serviços de mensageiros. Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior.

1.08 - Gari

Coleta resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preserva as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conserva as áreas públicas lavando-as. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalha com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

1.09 - Jardineiro

Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.10 - Merendeira

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios; Distribuir as refeições nos horários estipulados; Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender a demanda; Manter limpa e organizada a despensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de manipulação); Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada; Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações; Manipular os alimentos sobre recipientes adequados; Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos; Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação; Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação; Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso; Submeter-se ao exame médico anualmente; Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho; Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação); Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo à frequência do manual de Boas Práticas; Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada; Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias; Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores; Manter atitudes de cordialidade, boa vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior.

1.11 - Motorista



Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providência sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolhe o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

1.12 - Motorista de Ambulância

Conduzir veículos de Unidades de Suporte Básico - USB e Unidades de Suporte Avançado - USA, destinados ao atendimento, remoção e transporte de pacientes, conforme designação da regulação, para prestação de socorro às vítimas de trauma e atendimentos clínicos. Manter e dirigir as unidades móveis dos serviços com zelo, segurança e direção defensiva, respeitando as normas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, bem como as normas específicas para trânsito de ambulâncias, para adequada utilização do recurso e qualidade nos atendimentos. Manter contato com a Central de Regulação, via rádio ou telefone, para alinhamento de orientações e obtenção da qualidade nos atendimentos. Conhecer integralmente a funcionalidade e tipos de materiais que compõem as USB's e USA's. Atuar junto às equipes de saúde nos gestos básicos de suporte à vida, nas imobilizações e transporte de vítimas, nas medidas de reanimação cardiopulmonar básica e demais procedimentos básicos concernentes ao Protocolo de Suporte Básico e Avançado de Vida, para o adequado auxílio na assistência aos pacientes. Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para o interior dos veículos de resgate e desses para os hospitais, para auxiliar no salvamento do paciente. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes à sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente - NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no atendimento de urgência e emergência à população. Atuar na troca imediata das unidades móveis, caso venham a apresentar pane mecânica, elétrica ou demais formas de inoperância, auxiliando na montagem e na desmontagem dos veículos de urgência e emergência, para a disponibilização rápida dos serviços ao público. Realizar vistoria das USB's e USA's sob sua responsabilidade, no início do plantão, identificando, por meio de check-list, itens de manutenção básica como níveis de combustível, óleo, água, fluídos, calibragem e condição de uso dos pneus, sistemas de ignição, sistemas de transmissão, luzes de sinalização e sirenes e demais possíveis avarias que comprometam a segurança e o adequado funcionamento, para uma atuação preventiva e diminuição de manutenções corretivas. Auxiliar a equipe de enfermagem no preenchimento do check-list de todos os materiais e equipamentos das USB's e USA's na entrada do plantão, anotando em formulário próprio, para a identificação do nível de adequação. Responsabilizar-se pelo atendimento aos itens de manutenção básica possíveis de regularização imediata e direcionar à Coordenação de Frota itens que requerem atendimento específico de manutenção profissional. Registrar em livro toda e quaisquer intercorrências que destoem da natureza regular do serviço, do funcionamento adequado da base de lotação e do atendimento ao público, para posterior conhecimento e devidas providências. Realizar a limpeza do veículo de urgência e auxiliar na limpeza dos materiais e equipamentos, de acordo com protocolos estabelecidos, na base de origem, para assepsia dos materiais e manutenção. Zelar pela limpeza das viaturas, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança durante o plantão, deixando a viatura pronta para atendimento. Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade. Conhecer a malha viária local e rede de hospitais na região, para melhor desempenho de tempo resposta no atendimento a pacientes que aguardam o serviço de urgência e emergência. Utilizar adequadamente mapas geográficos digitais, Sistema de Posicionamento Global - GPS e/ou mapas impressos, para facilitação do deslocamento de forma rápida do veículo de urgência ao local de atendimento. Portar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH durante a jornada de trabalho, estando essa em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB, para continuidade da atuação profissional. Submeter-se a testes toxicológicos e ao etilômetro, sempre quando solicitado ou sorteado, para a garantia da integridade física e psicológica da equipe, pacientes e sociedade. Apresentar-se no horário à base estabelecida pela Coordenação, uniformizado e fazendo o adequado uso dos Equipamentos Individuais de Proteção - EPI's, bem como apresentando assepsia pessoal, para que integre adequadamente à equipe de trabalho



1.13 - Motorista de Caminhão

Dirigir, devidamente habilitado conforme legislação, veículo caminhão toco, truck, coletor/compactador de lixo, cargas abertas ou fechadas, utilizados no transporte de carga/resíduos/lixo; operar equipamentos tais como: guindastes, caçambas elevatórias, compactador de lixo; carregar e descarregar veículos em geral; ajudar a transportar e arrumar equipamentos e materiais; zelar pela conservação das ferramentas, caçambas e viaturas; manter a viatura limpa; zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; executar outras tarefas semelhantes que sejam inerentes e correlatas ao cargo.

1.14 - Motorista de Transporte Escolar

Dirige os veículos de transporte escolar da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança - Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados - Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade - Efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições - Recolhe o veículo após a liberação da Chefia Imediata, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento - Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização - Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso - Zela pelo veículo, materiais, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicita, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos - Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve à chefia imediata quando do término da tarefa - Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, educandos transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração - Transporta os educandos e auxiliares de atividades escolares, garantindo a segurança dos mesmos - Observa o limite de passageiros preestabelecidos - Controla e orienta o embarque e desembarque dos educandos e monitores para evitar acidentes - Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes - Transporta materiais para abastecimento dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, além de documentos administrativos, quando necessário - Dá assistência aos outros motoristas do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal em casos de sinistros e panes dos veículos - Executa outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Prefeito Municipal.

1.15 - Operador de Máquina de Esteira

1.16 - Operador de Máquina Pá Carregadeira

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; opera veículos de limpeza de fossa; efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.17 - Operador de Usina de Asfalto a Frio



Operar a usina de asfalto e/ou a usina de base obedecendo às especificações técnicas estabelecidas garantindo a produção de asfalto ou produção de base necessária; operar os comandos da usina de asfalto e/ou de base; verificar o funcionamento da usina, solicitando o reparo, quando necessário, acompanhar a produção de asfalto e/ou a produção de base de forma a garantir a produção necessária; executar o controlar o abastecimento da usina com brita e demais matérias-primas; executar e produzir a massa de acordo com o “traço” orientado a ser aplicado visando material produzido homogêneo constante; receber e conferir as matérias-primas necessárias para a produção de asfalto e/ou produção de base; executar serviços preventivos de manutenção e procedimentos obrigatórios na usina; coordenar a operação da usina em geral; zelar pela manutenção adequada da usina para prevenir problemas de funcionamento e acidentes; estar sempre atento ao funcionamento da usina a fim de evitar problemas como excesso de pressão e de emissão de poluentes; responsável pelo uso, abertura e fechamento de todos os registros de emulsão e outros no uso diário do equipamento; manter a área da usina de forma limpa e organizada; executar tarefas de acordo com a necessidade da área.

1.18 - Pedreiro

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar, ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção, constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins, executa serviços de acabamento em geral, tais como pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas, reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torna-las aptas a outros tipos de revestimentos, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.19 - Piscineiro

Realizar limpeza e manutenção de fontes, chafarizes, espelhos d'águas, e da(s) piscina(s) diárias e de maior complexidade quando se fizer necessário ou conforme protocolo, utilizando peneiras, escovas, aspiradores e outros recursos (aplicação de produtos químicos) para boa apresentação das piscinas e ter qualidade de água a ser oferecida aos banhistas; Manter registro das avaliações da qualidade da água da(s) piscina(s); Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço; Participar de cursos de educação permanente; Informar ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

1.20 - Servidor Braçal

Acondiciona, transporta, carga e descarga de volumes e materiais; abre e dá manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas; remove detritos; desobstrui galerias; realiza serviços de capina e roçada manuais; prepara a terra para o plantio, colheita e irrigação de culturas florestais, viveiro, preparo de substrato, preparo de canteiros, sacos para semeadura, semeadura, condução e irrigação de mudas em viveiros florestais; auxilia na colheita de sementes florestais, extração de sementes, beneficiamento e armazenamento de sementes florestais; poda árvores, corta árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; realiza tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo, pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.

2.01 - Agente de Fiscalização Tributária

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões



sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

2.02 - Almojarife

Executa e/ou orienta serviços administrativos e operacionais de almoxarifado, envolvendo recebimento, expedição, conferência, estocagem, distribuição, entrega direta, registro e inventário de materiais, ferramentas, equipamentos e consumíveis em geral, visando manter estoques, com racionalidade em condições de atender as necessidades da Prefeitura. Orienta e controla os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; executa a entrega dos materiais, ferramentas, equipamentos e consumíveis em geral, diretamente à repartição pública solicitante; conferi o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias calculando necessidades futuras; controla o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; organiza o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas visando uma estocagem racional; zela pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; faz os registros dos materiais sob guarda nos depósitos registrando os dados em terminais de computador e em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispõe diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realiza inventários e balanços do almoxarifado; coordena e controla o trabalho do pessoal do almoxarifado e executa outras atribuições afins.

2.03 - Atendente de Puericultura

Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde. Executar orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecção e micção. Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela diretora). Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que gradativamente as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas. Acompanhar o sono/repouso das crianças permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações. Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia. Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos. Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades. Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças. Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para construção de uma autoimagem positiva e saudável. Comparecer a todas as reuniões, cursos e palestras quando convocada ou comunicada pelo seu superior. Desenvolver documentações pedagógicas, planejamento, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Diretor e Professor.

2.04 - Auxiliar de Almoxarifado

Auxilia no trabalho do almoxarife, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades.

2.05 - Auxiliar de Farmácia

Realiza tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos, colocando etiquetas para identificação e armazenando os produtos; abastece prateleiras, com os produtos, repondo o estoque, zela pela limpeza e condições de uso dos frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando antes e depois do uso; atende ao usuário verificando as receitas e entregando os produtos; executa outras atividades correlatas.

2.06 - Auxiliar de Turismo

Auxilia na implantação de programas e projetos nos segmentos turísticos trabalhados no Estado de São Paulo; Auxilia na divulgação de produtos turísticos; Auxilia na organização, realização e execução de eventos; Auxilia na elaboração de ofícios, atas correspondências internas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas e recepção em geral, para atender às rotinas administrativas; Aplica pesquisas e estudos voltados ao turismo em locais, dias e horários determinados por superior imediato; Auxilia na participação em feiras e eventos, dentro e fora do município; Realiza atendimento na Secretaria e



locais determinados por superior imediato; Realiza atendimento no PIT - Posto de Informações Turísticas em locais, dias e horários determinados por superior imediato; Auxilia na divulgação de eventos; Auxilia na captação de empresas para divulgação de eventos; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Auxiliar na recepção e atendimento em eventos e ações da Secretaria; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Desempenhar outras atribuições afins determinadas por superior imediato.

2.07 - Salva-Vidas

Orienta os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal; zela pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos; aplica medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida; encaminha à Secretaria de Esportes e Lazer relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local; zela, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento; desenvolve outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Esportes e Lazer ou chefia responsável.

2.08 - Técnico de Enfermagem 12X36

Exerce atividades auxiliares de nível médio técnico, assistindo o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e em programas de vigilância epidemiológica; controla e executa as ações relativas ao atendimento primário e ou emergencial, empregando processos de rotina ou específicos, sob a orientação do Enfermeiro, para dar atendimento na proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva; coordenação e supervisão do desenvolvimento e execução das atividades dos auxiliares de enfermagem implementadas nas unidades básicas de atendimentos; atua em programas de saúde pública, nos serviços de saúde, na prestação de cuidados a indivíduos e famílias, no desenvolvimento de programas educativos para a comunidade, colaborando e orientando para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos pacientes, bem como, realizar visitas domiciliares; prepara e presta assistência ao paciente durante a realização de exames médicos especializados e atendimento de enfermagem nos programas de saúde.

2.09 - Técnico de Segurança do Trabalho

Inspecciona locais, instalações e equipamentos na empresa, assim como em áreas de eventos externos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; inspecciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas condições de funcionamento; elabora relatórios, comunicando os resultados de suas inspeções para propor a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de 26 incêndios, E.P.I. e outras medidas de segurança; estabelece normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verifica sua observância para prevenir acidentes; instrui os empregados da empresa sobre normas de segurança, através de palestras e treinamentos; desenvolve hábitos de prevenção de acidentes através de cartazes e avisos; identifica as causas de acidentes ocorridos e propor as providências cabíveis; elabora, implementa e controla o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPR (NR-9) e o Perfil Profissiográfico Profissional - PPP. Planeja e realizar a SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, em conjunto com a CIPA; responsabiliza-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras da Portaria 3214/78, aplicáveis as atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos; mantém permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5; realiza o processo eleitoral e o curso para os membros da CIPA, atendendo os parâmetros da legislação em vigor; participa das reuniões da CIPA; investiga acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém máquinas e equipamentos em condições de uso; observa o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções; fornece subsídios para análise e tomada de decisão; elabora e emite relatórios pertinentes; participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; e executa outras atividades correlatas.

3.01 - Arquivista



Organizar, gerenciar e conservar documentos e arquivos da administração municipal, implementando e monitorando sistemas de arquivamento físico e digital, garantindo a sua integridade e disponibilidade; classificar e indexar documentos de acordo com normas arquivísticas, identificando e separando documentos de guarda permanente daqueles passíveis de descarte, conforme legislação aplicável; atender às solicitações de acesso a documentos e informações arquivadas, prestando suporte a vereadores, servidores e público em geral, sempre assegurando a confidencialidade e a segurança da informação; realizar a digitalização de documentos, inserindo-os em bases de dados eletrônicas e assegurando que estejam organizados e acessíveis para futuras consultas; participar de comissões de avaliação de documentos para destinação final, seja para eliminação ou guarda permanente, conforme as diretrizes estabelecidas pela Câmara; oferecer suporte técnico especializado em práticas de arquivamento e preservação documental, propondo melhorias nos procedimentos internos e na gestão documental; vistoriar periodicamente os arquivos para garantir sua conservação e promover ações de preservação, quando necessário; elaborar normas e procedimentos para a gestão de documentos e arquivos, garantindo que as práticas estejam em conformidade com as políticas institucionais e legais, e; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas, conforme as necessidades administrativas e orientações do superior imediato, sempre no âmbito de sua função efetiva.

3.02 - Assistente Jurídico

Acompanha o andamento dos processos que envolvam o Município; redige e elabora os expedientes solicitados pelos Procuradores; elabora atos e documentos pertinentes a Procuradoria; efetua registro, controle e arquivamento da documentação relacionada com a área de competência da Procuradoria do Município, atende ao público externo e aos servidores que buscarem esclarecimentos na Procuradoria; acompanha os prazos dos processos judiciais e extrajudiciais; comparece aos cartórios das instâncias judiciais onde haja trâmite de processos de interesse do Município para apresentar, retirar ou obter cópia de documentos; mantém relacionamento com órgãos e outras esferas da Municipalidade onde hajam procedimentos administrativos que envolvam o município, apresenta relatórios mensais do andamento dos processos judiciais; desempenha outras atividades correlatas na área, além de atender as determinações do Prefeito Municipal, dos Procuradores e outros eventuais superiores hierárquicos.

3.03 - Assistente Social

Desenvolve a triagem e orientação dos casos de plantão; encaminha os usuários atendida pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colabora na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participa em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem-estar e desenvolvimento social; participa de treinamentos; executa outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participa da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolve atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, saúde mental, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organiza relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realiza atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planeja e operacionaliza planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

3.04 - Fonoaudiólogo PCE

Favorecer, orientar e/ou intervir nos processos comunicativos orais e/ou gráficos dos alunos ou usuários com prejuízos nestes, incluindo os aspectos vocais e de audição, visando à funcionalidade linguística, possibilitando o melhor aprendizado e desempenho comunicativo dos escolares ou usuários; esforçar-se para obter eficiência máxima em seus serviços, mantendo-se atualizado quanto aos conhecimentos científicos e técnicos; Elaborar sempre que possíveis campanhas educacionais que visem difundir princípios fonoaudiológicos úteis ao bem-estar da comunidade escolar e em geral; Informar ao usuário ou ao educando, e/ou seu responsável, sobre os resultados obtidos em avaliação fonoaudiológica, objetivos do acompanhamento e orientações necessárias; Reavaliar, sistematicamente, o serviço prestado para verificar sua funcionalidade e eficiência; desenvolver trabalho preventivo no que se refere à área da linguagem, comunicação escrita e oral, voz, audição e motricidade oral e de deglutição; Participar da equipe de diagnóstico, realizando a avaliação de aspectos linguísticos da comunicação oral e escrita, voz, audição e motricidade oral; Realizar acompanhamento fonoaudiológico quanto às alterações de linguagem, comunicação oral e escrita, voz, audição e motricidade oral, individualmente ou em grupo, conforme a necessidade; Participar da equipe de orientação e planejamento, inserindo aspectos preventivos e



facilitadores aos aspectos fonoaudiológicos; Participar de discussões de casos junto aos demais profissionais envolvidos no processo de triagem para a definição de conduta e encaminhamentos que se fizerem necessários; Elaborar relatórios de acompanhamento fonoaudiológico; orientar os profissionais afins quanto aos recursos comunicativos que poderão ser utilizados para auxiliar o desenvolvimento da programação; realizar outras atividades inerentes a sua formação universitária; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3.05 - Médico Cardiologista

3.06 - Médico Clínico Geral

3.07 - Médico Dermatologista

3.08 - Médico Oftalmologista

3.09 - Médico Otorrinolaringologista

3.10 - Médico Psiquiatra

Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individual quanto coletivas; Elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos da área médica; Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; Realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; Participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos à sua área de abrangência; Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, servidores e comunidade; Participar de programas de vigilância epidemiológica; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); Determinar a hipótese diagnosticada; Solicitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; Prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outros; Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; Conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviço; Organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; Emitir relatórios de suas ações e atividades; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscrita; Participar de reuniões treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Realizar outras tarefas/atribuições correlatas solicitadas pela Chefia.

3.11 - Ouvidor

Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos usuários; Recomendar a correção de procedimentos administrativos; Sugerir medidas de aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Pública municipal; Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços públicos; Coordenar ações integradas com outros órgãos da Administração Municipal, a fim de encaminhar, de forma adequada, as reclamações dos usuários que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; Comunicar ao órgão da administração direta ou indireta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município; Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município ou jornal de grande circulação na região, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração.



3.12 - Psicólogo PCE

Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos; Realização de entrevistas complementares; Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo; Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Planejar, executar, acompanhar e avaliar estratégias de intervenções diversas, a partir das necessidades identificadas; Participar de equipes multidisciplinares visando a construção de uma ação integrada; Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado; Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção e valorização do aluno; Assessorar e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; Aplicação de métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; Atuação em equipe multidisciplinar para elaboração, desenvolvimento e avaliação de estratégias educacionais; Avaliação de desempenho; Elaboração e emissão de pareceres mediante necessidade do indivíduo; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação escolar e/ou curricular; Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e aplicar técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; Visar ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola; Executar junto a sua equipe técnica pedagógica os fatores culturais, socioeconômicos de sua comunidade escolar; Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais; Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo; Desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo; Desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; Elabora e executa, em situações escolares específicas, através de uma ação coletiva e interdisciplinar, a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; Planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da criança e adolescente, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; Participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos; Diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; Melhorar o desempenho escolar, a motivação e o engajamento de alunos; Realizar avaliações psicológicas e acadêmicas; Monitorar o progresso dos alunos; Diminuir os encaminhamentos inadequados para a educação especial; Avaliar as necessidades emocionais e comportamentais de estudantes; Promover a resolução de problemas e conflitos; Planejar programas de educação individualizada apropriadas para alunos com deficiência; Modificar e adaptar currículos e formas de instrução; Ajustar as salas de aula e rotinas para melhorar o engajamento dos alunos e a aprendizagem; Comunicar de forma eficaz com os pais sobre o progresso do aluno e orientá-los sobre questões educacionais; Prevenir o bullying e outras formas de violência; Avaliar o clima da escola e melhorar a conectividade na escola entre equipe escolar, alunos e família; Reforçar as parcerias Família-Escola; Ajudar as famílias a entender as necessidades de aprendizagem e saúde mental de seus filhos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3.13 - Terapeuta Ocupacional

Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilita pacientes; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos no paciente; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas; administra recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.

3.14 - Terapeuta Ocupacional PCE

Prestar assistência terapeuta e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Executar atividades técnicas específicas de



Terapeuta Ocupacional; Tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes/alunos portadores de deficiências físicas ou psíquicas; Planejar e executar trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; Programar as atividades diárias do paciente - avds, orientando o mesmo na execução dessas atividades; Elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; Orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; Prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar diagnóstico terapêutico ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional; Estabelecer metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais; Realizar estudos e análises das alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidades, objetivando uma intervenção terapêutica específica; Prescrever, baseado no constatado na avaliação cinética- ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional; Ordenar todo o processo terapêutico, qualificando-o e quantificando-o; Induzir no paciente em nível individual ou grupo; Dar altas nos serviços de terapia ocupacional; Realizar reavaliações sucessivas nos pacientes objetivando detectar alterações que indiquem a necessidade da continuidade das práticas terapêuticas; Buscar informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através da solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares a eles inerentes; Realizar atendimentos individuais, em Grupo e/ou Integrado; Realizar a reabilitação de pessoas doentes ou com deficiências, que estão temporária ou permanentemente incapacitadas no que respeita à sua capacidade; Encontrar soluções individuais e estratégias que promovam o maior grau de independência possível e ajudem a manter a melhor qualidade de vida das pessoas doentes ou com deficiência; Restabelecer o indivíduo dentro de suas potencialidades biopsicossociais e introduzi-lo ou reintroduzi-lo ao seu meio como membro ativo e produtivo; Reabilitar aspectos motores, perceptivos e cognitivos por meio de atividades pré-selecionadas e analisadas para promover o restabelecimento das funções lesadas ou deficitárias nas áreas motoras, cognitivas e perceptivas; Realizar a avaliação, tratamento e habilitação de indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadrados na relação terapeuta/paciente; Prevenir incapacidades através de estratégias adequadas com vistas a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, o estudo e desenvolvimento das respectivas ajudas técnicas, de forma a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida. Realizar atendimentos voltados à prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional. Realizar diagnósticos específicos; Conduzir programas recreativos voltados à reabilitação do indivíduo; Planejar e desenvolver treinamento, palestras e outros eventos sobre sua especialização; Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

a) Cargos com Exigência de Ensino Alfabetizado e Fundamental incompleto e completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Resolução de situações problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 15 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade. Lei Orgânica do Município.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

*vide por cargo.

1.01 - AJUDANTE DE CANIL

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade;
- ✓ Medidas para prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções de prevenção de riscos à saúde humana;
- ✓ Noções de manutenção e conservação de instalações físicas;
- ✓ Noções de tarefas relacionadas ao relacionadas ao trato, banho, tosa e auxilia nos cuidados médicos básicos, como curativos e administração de medicamentos dos animais;
- ✓ Noções de higiene e limpeza; Noções de primeiros socorros;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Umida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca.
- ✓ Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas; superfícies não hospitalares
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo e tipos de recipientes;
- ✓ Transportes de lixo e entulho; Coleta seletiva e Reciclagem;
- ✓ Limpeza de espaços públicos (prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais);
- ✓ Produtos de limpeza, uso e cuidados com os produtos e limpeza, sua utilidade e aplicação;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral;
- ✓ Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

1.02 - AUXILIAR DE ELETRICISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;



- ✓ Trabalho em equipe multiprofissional. Trabalho e energia. Conversão de energia Carga elétrica;
- ✓ Conhecimentos de tensão, corrente e resistência, resistividade, condutores, circuitos elétricos, magnetismo, Lei de Ohm, potência elétrica;
- ✓ Manutenção preventiva e corretiva;
- ✓ Transmissão e consumo de energia elétrica;
- ✓ Instalações elétricas, diagramas elétricos, simbologias, normas e materiais elétricos;
- ✓ Dimensionamento de fios e disjuntores para instalações elétricas;
- ✓ Cabines primárias (tipos e características);
- ✓ Polarização ou padronização de alimentação em tomadas elétricas (fase+neutro+terra);
- ✓ Quantificação e especificação dos materiais;
- ✓ Sistemas de aterramento;
- ✓ Condutores e Isolantes - Processos de Eletrização - Unidades de Carga Elétrica - Campos Elétricos. Condutores Elétricos - Resistência de um Condutor - Fios e Cabos Condutores usados na Prática - Cálculo de grandezas elétricas, corrente, tensão, potência e energia;
- ✓ Voltímetro. Amperímetro. Wattímetro. Baterias. Lâmpadas. Resistores. Chaves.

1.03 - COLETOR DE LIXO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade;
- ✓ Medidas para prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções de higiene e primeiros socorros;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo e tipos de recipientes; manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; Coleta seletiva e Reciclagem; Limpeza de vias públicas e praças municipais;
- ✓ Produtos de limpeza, uso e cuidados com os produtos e limpeza, sua utilidade e aplicação;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral;
- ✓ Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho.

1.04 - COVEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Regras de hierarquias no serviço público municipal; regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;
- ✓ Tipos de sepulturas; Noções de como abrir sepulturas; como realizar sepultamentos; como confeccionar canteiros;
- ✓ Conhecimento do preparo de argamassa e concreto. Noções básicas para assentamento de tijolos e pedras. Massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção. Uso correto de ferramentas básicas, como prumo, nível, etc. Comportamento e atitude no ambiente de trabalho; Noções básicas de funcionamento de serviços funerários na área do cemitério; Noções básicas sobre a exumação de cadáver; Sepultamento; Atividades funerárias;
- ✓ Noções de pequenos reparos na área de construção civil; Conhecimento sobre a finalidade das ferramentas de trabalho; Uso e cuidados com ferramentas;
- ✓ Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva; Noções de higiene e primeiros socorros;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.



1.05 - ENCANADOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Instalação predial de água fria e quente;
- ✓ Instalação predial de esgoto, águas pluviais e ventilação;
- ✓ Tipos de tubulação, conexão, válvulas, registros, hidrômetros;
- ✓ Dimensionamento de redes de água e esgoto;
- ✓ Caixas d'água: limpeza e desinfecção;
- ✓ Instalações sanitárias;
- ✓ Bombas de recalque;
- ✓ Tipos de poços e bombas d'água: noções de motor de bombas;
- ✓ Conhecimentos de cálculo de área;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;

1.06 - FAXINEIRA

1.07 - FAXINEIRA PCE

1.08 - GARI

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade;
- ✓ Medidas para prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções de higiene e limpeza;
- ✓ Noções de primeiros socorros;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca.
- ✓ Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas;
- ✓ Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo. Destinação do lixo. Coleta Seletiva de Lixo;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de serviços de coleta de lixo e tipos de recipientes;
- ✓ Transportes de lixo e entulho; Coleta seletiva e Reciclagem;
- ✓ Limpeza de espaços públicos (prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais);
- ✓ Produtos de limpeza, uso e cuidados com os produtos e limpeza, sua utilidade e aplicação;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral;
- ✓ Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

1.09 - JARDINEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;



- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção.
- ✓ Noções básicas de higiene e limpeza.
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de jardinagem guarda armazenagem de materiais e utensílios.
- ✓ Tipos e épocas de plantios para cada estação.
- ✓ Sistemas de podas.
- ✓ Serviços gerais relativos à jardinagem.

1.10 - MERENDEIRA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Relacionamento interpessoal; direitos e deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho - Segurança no trabalho; da merenda escolar; Preparação dos alimentos; Elaboração dos pratos; Melhor aproveitamento de alimentos;
- ✓ Conservação e validade dos alimentos;
- ✓ O gás de cozinha;
- ✓ Utilização e manuseio dos eletrodomésticos;
- ✓ Estocagem e controle de estoque dos alimentos;
- ✓ Conservação de alimentos e manipulação de carnes;
- ✓ Conservação e higiene;
- ✓ Relação entre saúde e alimento;
- ✓ A classificação dos alimentos;
- ✓ Os nutrientes e sua atuação no organismo;
- ✓ Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos;
- ✓ Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

1.11 - MOTORISTA

1.12 - MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

1.13 - MOTORISTA DE CAMINHÃO

1.14 - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

1.15 - OPERADOR DE MÁQUINA DE ESTEIRA

1.16 - OPERADOR DE MÁQUINA PÁ CARREGADEIRA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta;
- ✓ Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas;
- ✓ Noções de Primeiros Socorros no Trânsito;
- ✓ Do licenciamento. Das infrações e Penalidades.
- ✓ Operação e direção de veículos; Direção defensiva;
- ✓ Condutores de veículos - deveres e proibições;
- ✓ Tipos de combustíveis: Diesel, Etanol e Gasolina;
- ✓ Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão, pneus.
- ✓ Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, leitura do painel, nível de óleo, de água, etc.



- ✓ Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, etc.;
- ✓ Leis e sinais de trânsito; sistema Nacional de Trânsito: composição.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN Nº 160 - Anexo II** - Leis e sinais de trânsito.

1.17 - OPERADOR DE USINA DE ASFALTO A FRIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Segurança no trabalho: conhecimento sobre os procedimentos de segurança no trabalho para prevenir acidentes durante a operação da usina de asfalto, como o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) e o cumprimento das normas de segurança.
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Operação do equipamento: conhecimento sobre como operar os equipamentos da usina de asfalto;
- ✓ Limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- ✓ Matérias-primas necessárias para a produção do asfalto e/ou produção de base.

1.18 - PEDREIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e complementares.
- ✓ Impermeabilizações.
- ✓ Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil.
- ✓ Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas, concreto armado.
- ✓ Noções de armaduras para concreto.
- ✓ Lajes pré-moldadas, mistas e maciças.
- ✓ Acabamentos.
- ✓ Confecções de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contra pisos, muros, muro de arrimo.
- ✓ Fiscalização e verificação de qualidade dos materiais.
- ✓ Conhecimentos sobre os traços de argamassas mais utilizadas na construção civil.
- ✓ Utilização de máquinas e equipamentos usados na especialidade.
- ✓ Colocação de telhas e de fibrocimento.
- ✓ Conhecimento e interpretação de plantas, esboços, modelo ou especificações, que estabeleça a sequência das operações a serem executadas;
- ✓ Construção, instalação e separação de peças.
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

1.19 - PISCINEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos.
- ✓ Relações Humanas no trabalho.
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios (peneiras, escovas, aspiradores e outros recursos).
- ✓ Registro das avaliações da qualidade da água das piscinas.
- ✓ Utilização e aplicação de produtos químicos.
- ✓ Organização, limpeza e manutenção de fontes, chafarizes, espelhos d'águas e piscinas.



- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral.
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva.
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.

1.20 - SERVIDOR BRAÇAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Noções de serviços de coleta e transporte de lixo e entulho;
- ✓ Manutenção e limpeza de ambientes, ruas e estradas;
- ✓ Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene;
- ✓ Noções básicas de conservação e manutenção, limpeza e higienização;
- ✓ Utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e utensílios;
- ✓ Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos;
- ✓ Serviços braçais;
- ✓ Serviços gerais relativos à jardinagem; Sistemas de podas; Serviço de roçagem manual, com roçadeira e capinagem;
- ✓ Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos.
- ✓ Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego.

b) Cargos com Exigência de Ensino Médio Completo e/ou Técnico Completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe: crase, regência, concordância, pronome. Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras. Bibliografia: Moreno, Claudio. Guia prático do Português correto. Vol.1, 2, 3 e 4. Editora L & PM, 2011.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:

- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior).
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações.
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico (webmail), de grupos de discussão, de busca e pesquisa
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet.
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet.
- ✓ Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: 10 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade. Lei Orgânica do Município.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de



encerramento das inscrições. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

* vide conteúdo por cargo.

2.01 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ A função do Agente de Fiscalização Tributária.
- ✓ Segurança e Ordem pública.
- ✓ Licenciamento dos Estabelecimentos Industriais e Comerciais e Prestadores de serviços.
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão.
- ✓ Sistema Tributário Nacional: princípios gerais, limitação do poder de tributar, impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; repartição das receitas tributárias.
- ✓ Legislação Tributária: espécies normativas, normas complementares, vigência, aplicação, interpretação e integração.
- ✓ Obrigação Tributária: disposições gerais, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo: disposição geral, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário.
- ✓ Competência Constitucional de tributar: da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- ✓ Responsabilidade Tributária: sucessores, terceiros e por infrações.

LEGISLAÇÃO

✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:

Título I - Dos princípios fundamentais;

Título II - Dos Direitos e Garantias Fundamentais;

Título III - Da Organização do Estado: Capítulo IV - Dos Municípios;

Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I e II;

- ✓ **LEI Nº 5.172, DE 25 DE OUTUBRO DE 1966** - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.
- ✓ **LEI Nº 8.137, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1990** - Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- ✓ Código tributário do município de Serra Negra.

2.02 - ALMOXARIFE

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais, ferramentas, equipamentos e consumíveis em geral. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.

2.03 - ATENDENTE DE PUERICULTURA

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral.
- ✓ Noções de Primeiros Socorros.
- ✓ Noções básicas de preparação de alimentos.
- ✓ Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo.
- ✓ Comportamento no ambiente de trabalho.
- ✓ Limpeza e higienização da sala de aula e outros espaços; materiais e utensílios escolares.
- ✓ Organização do local de trabalho.
- ✓ Zelo pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos.
- ✓ Atividades de recreação, brincadeiras e aprendizagens.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988** - Artigos 205 a 214.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96** - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), e dá outras providências.



- ✓ CAMPOS, Maria Malta, ROSEMBERG, Fúlvia. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009.
- ✓ FOCHI, Paulo. Afinal, o que os bebês fazem no berçário? Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre: Penso, 2015.

2.04 - AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais, ferramentas, equipamentos e consumíveis em geral. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.

2.05 - AUXILIAR DE FARMÁCIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Qualidade na prestação de serviço. Relações interpessoais e atendimento ao público. Conduta para com o paciente;
- ✓ Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos;
- ✓ Manutenção de estoques; Controle de compras;
- ✓ Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações;
- ✓ Posologia; Efeitos colaterais; Aspectos gerais da farmacologia;
- ✓ Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos.
- ✓ Noções básicas de farmacotécnica: pesos e medidas; Cálculos em farmácia; Nomenclatura de fármacos;
- ✓ Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes.
- ✓ Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS.
- ✓ Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos.
- ✓ Conceito de uso racional de medicamentos (URM).
- ✓ Medicamentos genéricos.
- ✓ Noções de organização e funcionamento de farmácia.
- ✓ Organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento.
- ✓ Cálculos em farmácia.
- ✓ Boas práticas de dispensação de medicamentos.
- ✓ Noções de farmacologia.
- ✓ Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Noções de higiene e segurança. Conhecimento da Portaria 344/1998 - SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

2.06 - AUXILIAR DE TURISMO

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

Ética Profissional. Evolução histórica, Origem do turismo. Turismo: aspectos conceituais e classificações: Conceituação e terminologia. Planejamento Turístico. Eventos. Ecoturismo. Hospitalidade. Métodos de Pesquisa em Turismo. Demanda Turística. Oferta Turística. Segmentação do Turismo. Turismo e Lazer. Turismo e Legado cultural. Atrativos turísticos: definição, classificação e hierarquização. Produto turístico: Conceitos e componentes do produto. Particularidades do produto turístico. Elaboração e estruturação de produtos turísticos. Espaço turístico: Organização do espaço turístico; impactos da exploração do espaço turístico.

As relações ambientais: ecológica, social, econômica, e cultural; Impactos econômicos do turismo. Turismo e Meio Ambiente. Impactos positivos e negativos do turismo e meio ambiente. Planejamento Turístico. Conceituação e tipologia. Turismo sustentável, programa nacional de municipalização do turismo. Conscientização turística. Turismo e políticas públicas. Profissionais do Turismo: conceitos e funções. A Estrutura Municipal de Turismo. Logística no turismo: rotas de viagem, pontos turísticos, práticas culturais dos turistas, guia turístico. Lei Geral do Turismo nº 11.771/08, de 17 de setembro de 2008.



2.07 - SALVA-VIDAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. Ética Profissional. Responsabilidade Civil. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Observação dos Banhistas. Prevenção de Afogamentos. Campanhas Educativas e de Esclarecimentos. O Sistema Respiratório. Tipos de Acidentes no Meio Líquido. Equipamento de Busca e Salvamento. Equipamentos Básicos de Salvamento Aquático. Materiais de Apoio ao Salvamento Aquático. Garateia. Colete Salva-vidas. Operações em Salvamento Aquático. Salvamento de Afogados. Procedimento com vítimas em afogamento. Primeiros Socorros: primeiras medidas, busca, localização, sinalização; Técnicas de Primeiros Socorros: abordagem, atendimento, reanimação, imobilizações e transporte de feridos. Definição de afogamento, classificação, natureza, fases e grau de afogamento; Retirada da vítima de piscina; Cadeia de sobrevivência do afogado.

2.08 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM 12X36

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Assepsia e Antissepsia;
- ✓ Esterilização: úmida e a seco, agentes químicos;
- ✓ Micro-organismos patogênicos: protozoários, fungos, bactérias, microbactérias e vírus;
- ✓ Sinais vitais;
- ✓ Saúde da mulher - pré-natal, parto e puerpério;
- ✓ Prevenção do Câncer de Mama;
- ✓ Métodos contraceptivos;
- ✓ Climatério;
- ✓ Gravidez na adolescência;
- ✓ Saúde da criança (puericultura e pediatria. Imunização);
- ✓ Saúde do adolescente;
- ✓ Saúde do adulto (programas de hipertensão, diabetes, AIDS, tuberculose e hanseníase);
- ✓ Fundamentos de enfermagem (curativo, sondagem, inalação), Doenças Sexualmente Transmissíveis;
- ✓ Infecção hospitalar;
- ✓ Medidas de higiene e segurança para o trabalhador de enfermagem;
- ✓ Emergências clínico-cirúrgicas e assistência de enfermagem;
- ✓ Primeiros Socorros (traumas, fraturas, queimaduras);
- ✓ Enfermagens, Cálculos e Administração de Medicamentos;
- ✓ COREN - Código de ética dos profissionais de enfermagem;
- ✓ Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários;
- ✓ **BRASIL. Lei Federal 8.080, de 19/09/1990.** Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde.
- ✓ **BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990.** Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro nos Sistema Único de Saúde.
- ✓ **Guia de Vigilância em Saúde** - vol. Único, 2017.
- ✓ POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA. Disponível em:
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html

2.09 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS BÁSICOS E OU ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Conceitos de segurança do trabalho, EPI - equipamentos de proteção individual e EPC - equipamentos de proteção coletiva;
- ✓ Corpo de Bombeiros - quanto a treinamento e formação de brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança);
- ✓ Técnicas de análise de acidentes;
- ✓ Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados;
- ✓ Conceitos de gerenciamento de risco;
- ✓ Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000;
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletivo;
- ✓ Prevenção e combate a incêndios;
- ✓ CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;



- ✓ Classificação e caracterização dos riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes;
- ✓ Controle e eliminação de riscos;
- ✓ Legislação que rege a segurança do trabalho e Normas técnicas específicas;
- ✓ Legislação Ambiental estadual e federal;
- ✓ **PORTARIA Nº 3.214/78** - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.514/77** - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho e dá outras providências;
- ✓ **DECRETO ESTADUAL Nº 56.819/11** - Institui o Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco no Estado de São Paulo e estabelece outras providências;
- ✓ **NORMAS REGULAMENTADORAS - NR**, relativas à segurança e medicina do trabalho.

c) Cargos com Exigência de Nível Superior Completo

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Usos das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Usos dos Adjetivos. Funções e Análise/Usos dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilecola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:

- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior).
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações.
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico (webmail), de grupos de discussão, de busca e pesquisa
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet.
- ✓ Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet.
- ✓ Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

*vide conteúdo por cargo.

3.01 - ARQUIVISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios; O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais; Diagnóstico; Arquivos correntes e intermediários; Protocolos; Avaliação de documentos; Tipologias documentais e suportes físicos: teoria e prática; A teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes; Princípios; Quadros; Propostas de trabalho; O programa



descritivo instrumentos de pesquisas em arquivos permanentes e intermediários; Fundamentos teóricos; Guias; Inventários; Repertório; As políticas públicas dos arquivos permanentes: ações culturais e educativas; A microfilmagem aplicada aos arquivos, planejamento e técnicas; A automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas; A preservação, a conservação e a restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas; Gestão de recursos humanos em arquivos; Planejamento estratégico e gestão de qualidade em serviços arquivísticos; Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991); Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Legislação sobre proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD); Direito autoral e sua aplicação em arquivos. Lei orgânica do município de Serra Negra/SP

Normas nacionais e internacionais de arquivologia; ISO 15489 (Gestão de Documentos) e ISO 30300 (Sistemas de Gestão de Documentos); Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

LEGISLAÇÃO

- ✓ LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978 Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.
- ✓ LEI Nº 8.159, DE 08 DE JANEIRO DE 1991 Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- ✓ DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002 Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- ✓ DECRETO-LEI Nº 25, DE 30 DE NOVEMBRO DE 1937 Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional.

3.02 - ASSISTENTE JURÍDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização Político-Administrativa; Da Administração Pública - Disposições Gerais; Dos Servidores Públicos. Noções de Direito Administrativo: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.

3.03 - ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

O papel do assistente social; Atuação do Assistente Social; A prática do Serviço Social: referências teórico-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual; Políticas Sociais e o Estado; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Pesquisa em Serviço Social; Planejamento e Gestão Social; Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade; A Instituição e o Serviço Social: concepção de Instituição, espaço institucional e ação profissional, equipe multiprofissional/interdisciplinar; Serviço Social e Família; A instrumentalidade em Serviço Social; Elaboração de laudo/ parecer técnico, específico da área de Serviço Social; Atuação em programas de prevenção e tratamento. Pesquisa em Serviço Social. Planejamento, organização e administração dos serviços sociais, da Unidade de Serviço Social.

- ✓ ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez. 2007.
- ✓ BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. volume I - 2ª ed. São Paulo: Veras, 2009.
- ✓ BAPTISTA, M.V. Planejamento Social: Intencionalidade e Instrumentação. 2. ed. São Paulo: Veras Editora, 2002.
- ✓ BRISOLA, E.M.A; SILVA, A.L. O Trabalho do Assistente Social no SUAS: Entre velhos dilemas e novos desafios. Taubaté-SP: Cabral editora, 2014.
- ✓ BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.
- ✓ COUTO.B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA,M.O.S.;RAICHELIS,R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. São Paulo: Cortez, 2011.



- ✓ CFESS - Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez Editora, 2016.
- ✓ CFESS. Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília, 2009 em pdf. Artigos: Estudos Socioeconômicos; Supervisão em Serviço Social; O significado sócio-histórico da profissão; O projeto ético político do Serviço Social; A dimensão investigativa no exercício profissional; Mobilização social e práticas educativas.
- ✓ GUERRA, Yolanda; BACKX, Sheila; Santos, Cláudia M. (orgs.). A dimensão técnico operativa no Serviço Social: desafios contemporâneos. 3ed. São Paulo: Cortez, 2017.
- ✓ IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999;
- ✓ SANTOS, S. Josiane. Questão Social - Particularidades no Brasil. São Paulo, Cortez, 2012 (Coleção Biblioteca básica de serviço social; v 6).
- ✓ YAZBEK, Maria Carmelita. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo, Cortez Editora, 2009 (7ª Ed.)

LEGISLAÇÃO

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Título II - Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Cap. II - Dos Direitos Sociais; Título VIII - Cap. III - Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação; Seção II - Da cultura; Cap. VII - Da família, da criança, do adolescente, do Jovem e do Idoso);
- ✓ **LEI FEDERAL 8.662** de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
- ✓ **CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO ASSISTENTE SOCIAL.** Edição atualizada.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - (ECA).
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.742**, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS BRASIL.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.741** de 1 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.435**, de 6 de julho de 2011. Sistema Único de Assistência Social - SUAS BRASIL.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.
- ✓ **LEI Nº 12.852**, de 05 de agosto de 2013 - "Institui o Estatuto da Juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE".
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.146** de 6 de julho de 2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- ✓ **LEI Nº 14.284, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021** - Institui o Programa Auxílio Brasil e o Programa Alimenta Brasil.
- ✓ **BRASIL**, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. Disponível em:
http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%20.pdf
- ✓ **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais** - 2014. Disponível em:
https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf

3.04 - FONOAUDIÓLOGO PCE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e Fisiologia da audição; Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição;
- ✓ Desenvolvimento e aquisição da linguagem: aspectos teóricos e anatomo fisiológicos;
- ✓ Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, voz, audição, fluência e deglutição;
- ✓ Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento;
- ✓ Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce;
- ✓ Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita, processamento auditivo central;
- ✓ Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador; condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas;
- ✓ Transtornos motores e de linguagem associados as lesões neurológicas;
- ✓ Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem;
- ✓ Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis, comunicação alternativa;
- ✓ Trabalho em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos em fonoaudiologia.
- ✓ Avaliação audiológica: classificação e laudos.
- ✓ Código de ética profissional do fonoaudiólogo.

LEGISLAÇÃO



- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área em que está concorrendo.

3.05 - MÉDICO CARDIOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Cardiopatias isquêmicas (angina instável, IAM nQ e infarto agudo do miocárdio).
- ✓ Aneurisma de aorta.
- ✓ Dissecção aguda de aorta.
- ✓ Insuficiência cardíaca.
- ✓ Valvopatias (aórtica, mitral, tricúspide e pulmonar).
- ✓ Hipertensão arterial sistêmica.
- ✓ Miocardiopatias.
- ✓ Endocardite bacteriana.
- ✓ Cor pulmonale agudo e crônico.
- ✓ Doença reumática.
- ✓ Pericardiopatias.
- ✓ Arritmias cardíacas.
- ✓ Cardiopatias congênitas (cianóticas e acianóticas).
- ✓ Choque cardiogênico.
- ✓ Avaliação hemodinâmica invasiva e não invasiva: métodos e interpretação.
- ✓ Cardiologia Clínica (IAM, ICC, Síndrome Coronariana).
- ✓ Pós-operatório em cirurgia cardíaca.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.



<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>

- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.06 - MÉDICO CLÍNICO GERAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

A consulta médica; O uso e a interpretação de dados laboratoriais; Princípios de farmacoterapia; Reações adversas a drogas; Terapia medicamentosa; diagnósticos e Tratamentos de: Micose superficiais, Intoxicações comuns, Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite, Infecções respiratórias, Doenças bronco - pulmonares obstrutivas, Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva, Diabetes Mellitus, Infecção urinária, Poliartrites, Diarreias, Anemias, Esofagite, Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica, Hepatites, Parasitoses intestinais, Lombociatalgias, Ansiedade, Depressão, Doenças sexualmente transmissíveis (DST), Leptospirose e Dengue; Emergência psiquiátrica; Código de Ética Médica; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional; Saúde da criança, mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.



- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.07 - MÉDICO DERMATOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Erupções eczematosas. Erupções eritemato-escamosas. Erupções eritemato-purpúricas. Erupções papulo-pruriginosas. Erupções vésico-bolhosas.
- ✓ Afecções ulcerosas de membros inferiores.
- ✓ Acne e erupções acneiformes.
- ✓ Lúpus eritematoso.
- ✓ Dermatomiosite e esclerodermia: quadro clínico; diagnóstico e tratamento.
- ✓ Vasculites.
- ✓ Piodermites.
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis.
- ✓ Hanseníase.
- ✓ Micose superficiais.
- ✓ Paracoccidiodomicose e outras micoses profundas Dermatoviroses.
- ✓ Leishmaniose tegumentar americana e outras dermatoses zoonosaras.
- ✓ Erupções por drogas e toxinas.
- ✓ Tumores benignos e malignos da pele.
- ✓ Afecções congênitas e hereditárias.
- ✓ Ictiose; epidermólise bolhosa, xeroderma pigmentoso, urticária pigmentosa, neurofibromatose, doença de Hailey-Hailey, moléstia de Darier, incontinência pigmentar.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.08 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Embriologia ocular;
- ✓ Anatomia e histologia ocular: órbita, conteúdo e relações anatômicas. Pálpebras e conjuntiva.



- ✓ Globo ocular e túnicas fibrosas, vascular e nervosa. Meios dióptricos. Músculos extrínsecos. Aparelho lacrimal;
- ✓ Fisiologia da visão;
- ✓ Refração: noções de óptica oftálmica. Vícios de refração. Prescrição de óculos e lentes de contato;
- ✓ Patologia, diagnóstico e tratamento das doenças da órbita, conjuntiva, esclera, úvea, retina, vítreo, cristalino e aparelho lacrimal;
- ✓ Glaucoma: classificação, quadro clínico, diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico;
- ✓ Retina e Vítreo: doenças vasculares da retina, degenerações da mácula, distrofias, degenerações periféricas da retina, descolamentos da retina;
- ✓ Repercussões oculares de patologias sistêmicas;
- ✓ Urgências em oftalmologia: clínicas e cirúrgicas;
- ✓ AIDS - manifestações oculares.;
- ✓ Plástica ocular: blefaroptose, ectrópio, entrópio, triquiase, paralisia facial, blefaroespasmo, reconstrução palpebral, cavidades anoftálmicas, orbitopatia distireoidiana, propedêutica da drenagem lacrimal, obstrução lacrimal do recém-nascido, dacricistorrinostomia.
- ✓ Estrabismos: ambliopia, avaliação clínica, forias e anormalidades da vergência, esotropias, exotropias, disfunções dos oblíquos e padrões alfabéticos, estrabismos complexos: paralíticos, restritivos, torcicolo ocular e desvio vertical dissociado, síndromes especiais.
- ✓ Banco de olhos e transplante de córnea: banco de olhos, ceratoplastia lamelar, ceratoplastia penetrante.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsm.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsm.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsm.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.09 - MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Anatomofisiologia clínica das fossas e seios paranasais, laringe, faringe e órgão da audição.
- ✓ Semiologia, sintomatologia e diagnósticos das principais afecções da laringe, glândulas salivares, órgão auditivo e seios paranasais.
- ✓ Testes básicos da avaliação auditiva: caracterização audiológica das principais patologias do ouvido.
- ✓ Câncer da laringe e hipofaringe: glândulas salivares e seios paranasais.
- ✓ Doenças ulcerogranulomatosas em otorrinolaringologia.
- ✓ Deficiências auditivas.
- ✓ Anomalias congênitas da laringe.
- ✓ Neuroanatomofisiologia do sistema vestibular.



- ✓ Afecções e síndromes otoneurológicas.
- ✓ Paralisia facial periférica.
- ✓ Afecções benignas do pescoço.
- ✓ Abordagem do paciente com zumbido - diagnósticos diferenciais.
- ✓ Traumas em otorrinolaringologia.
- ✓ Labirintopatias periféricas e centrais.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.10 - MÉDICO PSIQUIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Psicopatologia: consciência, atenção, sensopercepção, memória, afetividade, humor, inteligência, vontade, pensamento e linguagem.
- ✓ Delirium, demência e transtornos amnésicos.
- ✓ Outros transtornos mentais devido a uma condição médica geral.
- ✓ Esquizofrenia.
- ✓ Outros transtornos psicóticos: esquizofreniforme, esquizoafetivo, delirante e transtorno psicótico breve.
- ✓ Transtornos do humor.
- ✓ Transtornos de ansiedade.
- ✓ Transtornos somatoformes.
- ✓ Transtornos da personalidade.
- ✓ Transtornos relacionados a substâncias.
- ✓ Sexualidade humana: normal, anormal, disfunções sexuais e parafilias.
- ✓ Transtornos alimentares.
- ✓ Urgências psiquiátricas.
- ✓ Psicofarmacologia e outros tratamentos biológicos. Psicoterapias.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm



- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.
- ✓ Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo.

3.11 - OUVIDOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

Noções de direito administrativo: Administração Pública. Princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Atividades Administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Atos administrativos: conceito e requisitos; atributos; classificação; espécies; anulação e revogação. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Planejamento. Princípios orçamentários. Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; Devolutiva ao cidadão. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular etc. Imagem profissional; Sigilo profissional; Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria; Conceito de empresa pública, sociedade de economia mista, autarquia, administração pública direta e indireta. Noções sobre Prescrição e Decadência. Noções sobre Concessão, Permissão e Autorização. Noções da Lei Orgânica do Município de Serra Negra.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Lei nº 8.078 de 1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.
- ✓ Lei nº 13.460 de 2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública.
- ✓ Lei nº 13.709 de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

3.12 - PSICÓLOGO PCE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

O Psicólogo inserido no Serviço Público - Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. O Psicólogo na Atuação Clínica; Psicologia clínica - O Normal e o Patológico: Norma e Média, Doença, Cura e Saúde. Determinantes socioculturais; Conceitos Básicos em Psicologia Clínica: a dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivos inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismos de defesa; Processo de hospitalização. Psicologia hospitalar; Psicossomática. Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde; Psicoterapia breve; O Psicólogo na Escola, Acompanhamento Escolar, Dificuldades na Aprendizagem, A Escola e a Criança/Adolescente; Direitos fundamentais da Criança e do Adolescente; Processo de Psicodiagnóstico, entrevistas com os Pais e as Crianças, Avaliação e Atendimento da Criança e do Adolescente; Aprendizagem - Fatores



determinantes do processo ensino-aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A aprendizagem: suas vicissitudes e modelos. O processo ensino-aprendizagem como uma construção e constituição de cidadania. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superdotados). Psicologia social e organizacional - Comportamento Social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica; Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Técnicas de entrevista; Psicologia do desenvolvimento; Psicologia do desenvolvimento Infantil; Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança; Pareceres, informes técnicos e relatórios; Levantamento de Dados sobre suas Relações com Objetos e suas Representações, Conflitos, Formas de Vivenciar suas Dificuldades, Perdas e Outros; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: a constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Adolescência normal e patológica: identidade, sexualidade, socialização, relacionamento intrafamiliar, o trabalho, passado e futuro. Vida adulta: as relações afetivas e produtivas (criatividade). Aposentadoria. Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humanos. Neuroses profissionais. Gestão do conflito. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamento e Seleção e Desenvolvimento de Pessoal. Código de Ética Profissional dos Psicólogos.

- ✓ Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais - Paulo Dalgalarro - Ed. Artes Médicas.
- ✓ Como Trabalhamos com Grupos, David E. Zimerman, Luis Carlos Osório (colaboradores) Ed. Artes Médicas. - Psicodiagnóstico, Processo de Intervenção, Marília Ancona - Lopez (org.) Editora Cortez. Arminda Aberastury
- ✓ Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica - Ed. Artmed. Fundamentos Básicos das Grupoterapias, David E. Zimerman, Ed. Artes Médicas.
- ✓ Introdução a Obra de Melanie Klein, Hanna Segal, Ed. Imago. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, Martins Fontes, Maria Luisa Siqueira de O. (org).
- ✓ Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental, "Cuidar Sim, Excluir Não" Ministério da Saúde. ABERASTURY, A. Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica. Ed. Artmed.
- ✓ ABERASTURY, A. KNOBEL, M. Adolescência Normal: Um Enfoque Psicanalítico. Ed. Artmed.
- ✓ BEE, H. A Criança em Desenvolvimento. Ed. Artes Médicas.
- ✓ BLEGER, J. Temas de psicologia. Entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes.
- ✓ BOCK, A. M., FURTADO, O. e TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.



3.13 - TERAPEUTA OCUPACIONAL

3.14 - TERAPEUTA OCUPACIONAL PCE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 10 QUESTÕES

- ✓ Atividades e Recursos Terapêuticos;
- ✓ Fundamentos da Terapia Ocupacional;
- ✓ Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública;
- ✓ Administração em Terapia Ocupacional;
- ✓ Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade;
- ✓ Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas;
- ✓ Prótese e órtese;
- ✓ Ética e Deontologia. Ética profissional;
- ✓ Legislação Social;
- ✓ Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes;
- ✓ Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária/ Convenção Internacional da ONU dos Direitos da Criança/ SINASE- Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo;
- ✓ Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil

LEGISLAÇÃO

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
<http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento.
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde.
- ✓ Gestão do SUS - Programa Assistencial.
- ✓ Gestão do SUS - Regulação e legislações associadas.
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas.