



# Prefeitura Municipal de Santa Albertina

## Estado de São Paulo

### EDITAL DE RETIFICAÇÃO 01

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 01/2019

A Prefeitura Municipal de Santa Albertina, Estado de São Paulo, torna público o presente Edital de Retificação, conforme segue:

#### RETIFICAÇÃO

ONDE SE LÊ:

#### ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Cargos	Número de Vagas	Remuneração	Requisitos	Carga Horária Semanal	Valor da Taxa de Inscrição
<b>BLOCO I – PERÍODO MATUTINO</b>					
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	CADASTRO RESERVA	R\$997,32	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H	R\$ 40,00
PSICOLOGO	CADASTRO RESERVA	R\$ 2.758,19	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO ORGÃO DA CLASSE.	20 H	R\$ 70,00

LEIA SE:

#### ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

Cargos	Número de Vagas	Remuneração	Requisitos	Carga Horária Semanal	Valor da Taxa de Inscrição
<b>BLOCO I – PERÍODO MATUTINO</b>					
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	CADASTRO RESERVA	<u>R\$ 998,00</u>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H	R\$ 40,00
PSICOLOGO	CADASTRO RESERVA	R\$ 2.758,19	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO ORGÃO DA CLASSE.	<u>30 H</u>	R\$ 70,00

ONDE SE LÊ:

#### ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos	Principais Atribuições
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o <i>coffee break</i> da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; AUXILIAR, sob supervisão de profissional competente, serviços de atendimentos às crianças em suas atividades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação na creche; AUXILIAR nas brincadeiras em grupo como brincadeira de roda, bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; AUXILIAR na orientação das crianças sobre higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; AUXILIAR nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à



## Prefeitura Municipal de Santa Albertina Estado de São Paulo

	mesa; AUXILIAR no controle dos horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
MOTORISTA	- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR veículos do Setor de Educação, obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de alunos, dentro e fora dos limites do Município; EFETUAR a acomodação e remoção de alunos, em colaboração com o Monitor de Transporte Escolar, auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; PRIMAR pela boa conservação do veículo utilizado; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
PSICOLOGO	- PRESTAR atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; PRESTAR atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; ORIENTAR a comunidade, organizando reuniões de grupos; COLABORAR com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; PRESTAR atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças; DAR orientação aos pais de alunos quando necessário; TRABALHAR com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; PRESTAR escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; REALIZAR estudo de caso com os usuários da unidade; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; REALIZAR atendimento psicossocial, individual e familiar; REALIZAR visitas domiciliares, conforme cada caso específico; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

LEIA SE:

### ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargos	Principais Atribuições
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	<p><b>NO GABINETE DO PREFEITO:</b> <i>(Setor de Assistência Social, Setor de Planejamento e Convênios e Procuradoria Jurídica)</i></p> <p>- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o <i>coffee break</i> da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p> <p><b>NO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO:</b> <i>(Setor de Pessoal, Setor de Compras e Licitações, Junto do Serviço Militar, Secretaria, Almoarifado e Setor de Serviços Gerais)</i></p> <p>- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua</p>



## Prefeitura Municipal de Santa Albertina

### Estado de São Paulo

	<p>função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o <i>coffee break</i> da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p> <p><b>SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER:</b> (<i>Escola Municipal do Ensino Infantil “Lúcio Fiorilli”, Creche Municipal “Santa Josefina Bakhita”, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes</i>)</p> <p>- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o <i>coffee break</i> da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; AUXILIAR, sob supervisão de profissional competente, serviços de atendimentos às crianças em suas atividades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação na creche; AUXILIAR nas brincadeiras em grupo como brincadeira de roda, bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; AUXILIAR na orientação das crianças sobre higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; AUXILIAR nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; AUXILIAR no controle dos horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p> <p><b>SERVIÇO DE SAÚDE E SANEAMENTO:</b> (<i>Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU</i>)</p> <p>- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o <i>coffee break</i> da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; AUXILIAR a proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; AUXILIAR a lavar azulejo, vidros, etc; AUXILIAR a organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
MOTORISTA	<p><b>SERVIÇO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER:</b> (<i>Escola Municipal do Ensino Infantil “Lúcio Fiorilli”, Creche Municipal “Santa Josefina Bakhita”, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Estádio Municipal, Recinto de Rodeios, Balneário e Ginásio de Esportes</i>)</p> <p>- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR veículos do Setor de Educação, obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de alunos, dentro e fora dos limites do Município; EFETUAR a acomodação e remoção de alunos, em colaboração com o Monitor de Transporte Escolar, auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; PRIMAR pela boa conservação do veículo utilizado; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo,</p>



## Prefeitura Municipal de Santa Albertina

### Estado de São Paulo

inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**SERVIÇOS MUNICIPAIS: (Setor de Obras e Conservação, Setor de Agricultura e Meio Ambiente, Setor de Parques e Jardins, Matadouro Municipal, Setor de Limpeza Pública, Cemitério e Velório Municipal)**

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**SERVIÇO DE SAÚDE E SANEAMENTO: (Pronto Socorro, Centro de Saúde III, Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e SAMU)**

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**SERVIÇO DE OBRAS E VIAÇÃO: (Setor de Estradas Municipais e Setor de Obras e Conservação)**

- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; EFETUAR a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; APLICAR produtos para higienização e assepsia na ambulância; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em



# Prefeitura Municipal de Santa Albertina

## Estado de São Paulo

	segurança conforme itinerários estabelecidos; TRANSPORTAR material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; EFETUAR o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
PSICOLOGO	<b>NO GABINETE DO PREFEITO: (Setor de Assistência Social, Setor de Planejamento e Convênios e Procuradoria Jurídica)</b> - PRESTAR atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; PRESTAR atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; ORIENTAR a comunidade, organizando reuniões de grupos; COLABORAR com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; PRESTAR atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças; DAR orientação aos pais de alunos quando necessário; TRABALHAR com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; PRESTAR escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; REALIZAR estudo de caso com os usuários da unidade; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; REALIZAR atendimento psicossocial, individual e familiar; REALIZAR visitas domiciliares, conforme cada caso específico; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

ONDE SE LE:

### ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

#### 2. CARGOS:

- MOTORISTA
- OPERADOR DE MÁQUINAS

QUESTÕES				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	16	2,5	40
Conhecimentos Específicos	04	24	2,5	60
<b>Total</b>	--	<b>40</b>	--	<b>100</b>

LEIA SE:

### ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

#### 3. CARGOS:



## Prefeitura Municipal de Santa Albertina

### Estado de São Paulo

- MOTORISTA
- OPERADOR DE MÁQUINAS

<b>QUESTÕES</b>				
<b>Matéria</b>	<b>Nº de Alternativas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Pontuação por questão</b>	<b>Pontuação Total</b>
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática	04	12	2,5	30
Conhecimentos Específicos	04	16	2,5	40
<b>Total</b>	--	<b>40</b>	--	<b>100</b>

Santa Albertina/SP– SP em 03 de outubro de 2019.

**VANDERCI NOVELLI**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Santa Albertina

## Estado de São Paulo

### CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 01/2019

A Prefeitura Municipal de Santa Albertina, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e TÍTULOS** para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva para os cargos especificados no Anexo I deste edital, providos pelo regime **Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **MAR DA SILVA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA EIRELI, CNPJ 33.217.956/0001-07 com o nome fantasia de NEMESIS CONSULTORIA E ASSESSORIA.**

**1.2.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

**1.3.** Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Prefeitura Municipal de Santa Albertina, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**1.4.** O Regime Jurídico do cargo oferecido neste Edital será o **Estatutário**, em conformidade com a Lei nº 64 de 23 de julho de 1993, e as atribuições e responsabilidades dos cargos estão disciplinadas na Lei Complementar nº 194 de 19 de maio de 2016, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente. Os cargos do magistério municipal são regidos, ainda, pela Lei Complementar nº 126 de 05 de novembro de 2010, e suas alterações.

#### 2. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

##### 2.1. Especificações e Atribuições

**2.1.1.** Cargo, número de vagas, carga horária, remuneração, requisitos e valor da taxa de inscrição, constam do Anexo I deste Edital.

**2.1.2.** Principais atribuições do cargo constam do Anexo II deste Edital.

#### 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

**3.1.** O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA, ou, em sua falta, à quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

**3.2.** Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

**3.3.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

#### 4. DA DIVULGAÇÃO



# Prefeitura Municipal de Santa Albertina

## Estado de São Paulo

4.1. O Extrato do Edital será publicado em jornal de circulação regional.

4.1.1. O Edital na íntegra será publicado no **Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA** e nos endereços eletrônicos [www.santaalbertina.sp.gov.br](http://www.santaalbertina.sp.gov.br) e [www.nemesisconsult.com.br](http://www.nemesisconsult.com.br).

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA** e nos endereços eletrônicos [www.santaalbertina.sp.gov.br](http://www.santaalbertina.sp.gov.br) e [www.nemesisconsult.com.br](http://www.nemesisconsult.com.br).

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

### 5. DAS INSCRIÇÕES

#### 5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

#### 5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.nemesisconsult.com.br](http://www.nemesisconsult.com.br) da seguinte forma:

- Acesse o site **através do endereço acima citado**;
- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;
- Clique em **Concurso Público Edital nº 01/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA – SP**;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em **Finalizar**;
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **documento** para pagamento da taxa de inscrição;

5.2.2. **Período e Procedimentos para Inscrição:** Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.nemesisconsult.com.br](http://www.nemesisconsult.com.br), das 9 horas do dia 30 de setembro de 2019 até às 24 horas do dia 17 de outubro de 2019.

5.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia 21 de outubro de 2019.

5.2.3.1. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do Anexo I deste edital.





## Prefeitura Municipal de Santa Albertina

### Estado de São Paulo

**5.2.4.** O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

**5.2.4.1.** Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

**5.2.4.2.** O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

**5.2.5.** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

**5.2.6.** Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

**5.2.7.** Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

**5.2.7.1.** O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico [www.nemesisconsult.com.br](http://www.nemesisconsult.com.br), dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

**5.2.7.2.** O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

**5.2.7.3.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

## 6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA

### 6.1. Disposições Gerais

**6.1.1.** Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**6.1.2.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**6.1.3.** O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

**6.1.4.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**6.1.5.** Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1 deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

**a) Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**b) Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

**c) Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a



## **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**

### **Estado de São Paulo**

melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

**d) Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**e) Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

#### **6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição**

**6.2.1.** O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

**6.2.2.** O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.2.3.** O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

**6.2.4.** O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, em campo específico para isto na ficha de inscrição, cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.2.4.1.** Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA.

**6.2.4.2.** Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

**6.2.4.3.** Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

**6.2.4.4.** Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

**6.2.4.6.** Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

**6.2.4.7.** Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

#### **6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas**

**6.3.1.** O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.2.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **NEMESIS ASSESSORIA E CONSULTORIA**.



## **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**

### **Estado de São Paulo**

**6.3.3.** O candidato deverá solicitar em campo específico SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o laudo médico em campo específico para este fim disponível na ficha de inscrição.

**6.3.4.** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.3.5.** Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

**6.3.6.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitar em campo específico diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.7.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

**6.3.8.** Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**6.3.9.** O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

**6.4.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

**6.4.1.** O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

**6.4.1.1.** O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico [www.nemesisconsult.com.br](http://www.nemesisconsult.com.br), dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação das listas constantes do item 6.4.

**6.4.2.** Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

**6.4.3.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

## **7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PUBLICO**

**7.1.** O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório para todos os cargos, **PROVA DE TÍTULOS** de caráter classificatório para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** e **PROVA PRÁTICA** de caráter classificatório para os cargos de **MOTORISTA**, **OPERÁRIO BRAÇAL** e **OPERADOR DE MÁQUINAS**.

## **8. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA**

**8.1.** As provas objetivas serão realizadas no dia 24 de novembro de 2019 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

**8.2.** As provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I têm caráter classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo III.

**8.3.** As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

**8.4.** As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **3 (três) horas**, cujo conteúdo programático está especificado no anexo IV.



## **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**

### **Estado de São Paulo**

**8.5.** À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato que não comparecer para realizar a prova será eliminado do concurso.

**8.6.** O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

**8.7.** Para a posse no cargo, os candidatos classificados que sejam convocados pelo Município, gradativamente e na ordem crescente de classificação, a critério desse a convocação, serão submetidos à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Pessoal Civil da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA ou a critério da Administração.

**8.8.** Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

**8.9.** Não serão consideradas:

- a** - As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;
- c** - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
- d** - A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

**8.10.** Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**8.11.** Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de **1h (uma hora)** do seu início.

**8.12.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

**8.13.** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

**8.14.** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

**8.15.** Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Folha de Instruções;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.15.1.** Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.

**8.15.2.** Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

**8.16.** Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

**8.17.** Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:



## Prefeitura Municipal de Santa Albertina Estado de São Paulo

Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação).

**8.18.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

**8.19.** Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

**8.20.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Folha de Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

**8.21.** O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de questões e a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

### 8.22. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA

**8.22.1.** Todos os candidatos **inscritos** para os Cargos de **MOTORISTA, OPERÁRIO BRAÇAL e OPERADOR DE MÁQUINAS** serão submetidos à prova prática.

**8.24.2** As provas práticas serão realizadas no dia **01 de dezembro de 2019**, em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

**8.24.3.** A prova prática terá caráter classificatório e terá valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato que não comparecer para realizar a Prova Prática será eliminado do concurso.

### 8.23. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

**8.23.1.** Todos os candidatos **CLASSIFICADOS** para o cargo de **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL** poderão proceder à apresentação de títulos.

**8.23.2.** Os títulos serão pontuados de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos a serem somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva, apenas para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

TÍTULOS	Valor Unitário	Máximo
Curso de pós graduação “stricto sensu” em nível de doutorado na área de atuação.	2	2
Curso de pós graduação “stricto sensu” em nível de mestrado na área de atuação.	1	1
Curso de pós graduação “latu sensu” com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área de atuação.	1	1

**8.23.3.** O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 4 (quatro) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

**8.23.4.** Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser entregues ao Coordenador das Provas Objetivas, na hora do certame, em envelope lacrado e identificado da seguinte forma: **CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA - EDITAL Nº 001/2019 – NOME DO CANDIDATO – FUNÇÃO – TÍTULOS.**

**8.23.5.** Não haverá, em hipótese alguma recepção de títulos fora do prazo e condições estabelecidas no item 8.23.4.



## **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**

### **Estado de São Paulo**

**8.23.6.** Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

**8.23.7.** Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados.

**8.23.8. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.**

#### **9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES**

**9.1.** A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva, somados do total de pontos da prova de títulos e da prova prática para os candidatos classificados nos cargos sujeitos a estas provas.

**9.2.** Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**9.3.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática;
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais e Locais.

**9.3.1.** Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento".

**9.3.2.** Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

**9.4.** A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.1.

**9.5.** O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

**9.6.** O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.1.

#### **10. DOS RECURSOS**

**10.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

**10.2.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**10.3.** Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico [www.nemesisconsult.com.br](http://www.nemesisconsult.com.br).

**10.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.

**10.5.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) ser apresentado de forma única, os seja todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.



## **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**

### **Estado de São Paulo**

**10.6.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

**10.7.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

**10.8.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

**10.9.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

**10.10.** Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**10.11.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

### **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O resultado final do concurso será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA.

**11.2.** O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em jornal de circulação regional e no endereço eletrônico [www.nemesisconsult.com.br](http://www.nemesisconsult.com.br).

### **12. DA NOMEAÇÃO**

**12.1.** Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**12.2.** O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

**12.3.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

**12.4.** A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**12.5.** Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

### **13. DA POSSE**

**13.1.** O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação no prazo indicado pelo Município, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse.

**13.2.** O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

**13.3.** Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

a) Duas fotos 3x4 recentes;

b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;



## Prefeitura Municipal de Santa Albertina

### Estado de São Paulo

- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- h) Certidão de casamento, quando for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- k) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- l) Atestado de saúde;
- m) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- n) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

**13.3.1.** Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 13.3 deste edital.

**13.4.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital e demais documentos solicitados conforme item 13.3.1, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

#### 14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PUBLICO

**14.1.** A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA.

#### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

**15.1.** A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada **através de Portaria específica do poder executivo** acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a **NEMESIS ASSESSORIA E CONSULTORIA**.

**15.1.1.** A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

**15.2.** A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

**15.3.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA e a **NEMESIS ASSESSORIA E CONSULTORIA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

**15.4.** O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.





## **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**

### **Estado de São Paulo**

**15.5.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

**15.6.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

**15.7.** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

**15.8.** Por razões de ordem técnica e de segurança, a **NEMESIS ASSESSORIA E CONSULTORIA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

**15.9.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

**15.10.** É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA, por meio de correspondência registrada endereçada a Prefeitura Municipal de ALBERTINA - Concurso Público Edital nº 01/2019, **situado na Rua Armindo Pilhalarmi, Nº 1121 - Centro, Santa Albertina - SP**, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**15.11.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA e a **NEMESIS ASSESSORIA E CONSULTORIA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**15.12.** A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

**15.13.** Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

**15.14.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ALBERTINA conforme subitem 4.2.

**15.15.** O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA ou por ela indicados.

**15.16.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de 5 (cinco) anos os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **NEMESIS ASSESSORIA E CONSULTORIA**.

**15.17.** Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro de cargos
- b) Anexo II - Principais atribuições dos cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das provas objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdo programático



**Prefeitura Municipal de Santa Albertina**  
Estado de São Paulo

**VANDERCI NOVELLI**  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Santa Albertina**  
**Estado de São Paulo**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2019**

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS**

Cargos	Número de Vagas	Remuneração	Requisitos	Carga Horária Semanal	Valor da Taxa de Inscrição
<b>BLOCO I – PERÍODO MATUTINO</b>					
ASSISTENTE SOCIAL	CADASTRO RESERVA	R\$ 3.217,38	ENSINO SUPERIOR E REGISTRO NO ORGÃO DA CLASSE.	30 H	R\$ 70,00
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	01	R\$ 1.326,24	TER IDADE SUPERIOR A 18 ANOS, APRESENTAR CERTIDÃO NEGATIVA DE REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO CRIMINAL RELATIVA AOS CRIMES DE HOMICÍDIO, ROUBO, ESTUPRO E CORRUPÇÃO DE MENORES, RENOVÁVEL A CADA CINCO ANOS E POSSUIR QUALQUER UMA DAS SEGUINTE FORMAS PARA EDUCAÇÃO INFANTIL : CURSO NORMAL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO EM MAGISTERIO DAS SERIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL, CURSO NORMAL EM NÍVEL MÉDIO, COM HABILITAÇÃO EM MAGISTÉRIO DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL. PEDAGOGIA PLENA OU PEDAGOGIA COMPLEMENTAR, COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO INFANTIL.	40 H	R\$ 70,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	CADASTRO RESERVA	R\$ 997,32	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	R\$ 40,00
OPERARIO BRAÇAL	01	R\$ 1.110,31	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	R\$ 40,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	R\$1.887,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA 'C'	40 H	R\$ 40,00
PSICOLOGO	CADASTRO RESERVA	R\$ 2.758,19	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO ORGÃO DA CLASSE.	20 H	R\$ 70,00
<b>BLOCO II – PERÍODO VESPERTINO</b>					
AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	01	R\$ 1.067,88	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	R\$ 40,00
FARMACÊUTICO	01	R\$ 2.758,19	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE.	30 H	R\$ 70,00
FONOAUDIOLOGO	01	R\$ 2.758,19	ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE.	30 H	R\$ 70,00
MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF	01	R\$ 10.103,36	ENSINO SUPERIOR DE MEDICINA E REGISTRO NO ORGÃO DE CLASSE	40 H	R\$ 70,00
MOTORISTA	01	R\$ 1.607,62	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CATEGORIA D OU SUPERIOR	40 H	R\$ 40,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	01	R\$ 19,82 por hora aula	CURSO NORMAL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO EM MAGISTERIO DAS SERIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL E LICENCIATURA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO DE 2º GRAU PARA O	25 HORAS AULA	R\$ 70,00



**Prefeitura Municipal de Santa Albertina**  
**Estado de São Paulo**

			MAGISTÉRIO, OU EQUIVALENTE, COM FORMAÇÃO PARA AS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO INFANTIL.		
--	--	--	--	--	--



# Prefeitura Municipal de Santa Albertina

## Estado de São Paulo

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2019**

### **ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Cargos	Principais Atribuições
ASSISTENTE SOCIAL	<p>- INTEGRAR a equipe do setor de assistência social do município, participando do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de serviço social de nível local; ASSESSORAR a equipe do setor de assistência social e de saúde do município e os níveis superiores, quando solicitado em assuntos de sua especialidade; PARTICIPAR da revisão e adequação dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades; PARTICIPAR com a equipe do setor de assistência social, do estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores; PARTICIPAR das ações do sistema de vigilância epidemiológica; PROPOR e executar com a equipe do setor de assistência social, medidas que sejam desenvolvidas, objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pela equipe de assistência; PROMOVER juntamente com a equipe do setor de assistência social, a organização dos conselhos de comunidade e participar do seu funcionamento; PROMOVER juntamente com a equipe do serviço social, a organização do cadastro das instituições, objetivando integrar recursos que complementem o atendimento do setor de assistência social; PARTICIPAR da orientação técnica e avaliação das atividades de triagem e matrícula; PROPOR critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários do setor, em consonância com a equipe de serviço social; REALIZAR atendimento social interno e externo do setor de assistência social, por meio de métodos, técnicas e princípios orientadores da prática de serviço social, visando o processo de busca assistencial; PARTICIPAR de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de assistência social e pela comunidade; PARTICIPAR de planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários no setor de assistência social; EXECUTAR programas habitacionais do setor de assistência social do município; EXECUTAR programas de assistência ao menor abandonado; ELABORAR o cadastro das famílias carentes do município, mantendo-o atualizado e controlado; ORIENTAR as famílias dos servidores municipais e as famílias de baixa renda do município, sobre assuntos ligados ao planejamento social e familiar; EMITIR pareceres e informes técnicos sempre que necessários; PARTICIPAR do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupo, nos termos de sua competência; GARANTIR o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações; CONTRIBUIR para a implementação das ações da unidade; PROMOVER abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção das políticas desenvolvidas no seu município, visando a acolhida, o convívio e vivência familiar; ASSESSORAR e SUBSIDIAR teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais/educadores sociais/monitores sociais; REALIZAR visitas domiciliares e institucionais; PRESTAR atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do SUAS; ELABORAR plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; ACOMPANHAR os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento básico/e ou integral de qualidade ao usuário; ELABORAR relatórios circunstanciados acerca da denúncia de violação de direitos recebida, e encaminhá-los para a rede de proteção social/especial e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito municipal; GARANTIR a plena informação sobre os serviços da Política de Assistência e da rede de serviços socioassistenciais; PROCEDER à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistencial; ELABORAR e ENCAMINHAR ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários e resguardando a questão do sigilo profissional; PROCEDER a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; EXECUTAR outras</p>



## Prefeitura Municipal de Santa Albertina

### Estado de São Paulo

	tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	- ATENDER, na sua área de atuação, às especificidades do centro de educação infantil, considerando o seu projeto político-pedagógico; AUXILIAR na execução, sob supervisão direta, dos serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; ZELAR, pela saúde das crianças, por meio de cuidados, orientações e estímulos, visando à aquisição de hábitos saudáveis de alimentação, de higiene e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento; ZELAR pela saúde das crianças, oferecendo condições de satisfação de suas necessidades de sol, ar livre e repouso; COLABORAR para a higienização dos ambientes e materiais utilizados pelas crianças; ESTIMULAR e CONTRIBUIR para o desenvolvimento das crianças, nos seus aspectos psicomotor, intelectual, afetivo, social e da linguagem; ZELAR pela integridade física das crianças e sua segurança; COLABORAR para o desenvolvimento de um trabalho integrado e cooperativo com os demais profissionais do centro de educação infantil; PRESTAR atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; EXECUTAR atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA	- AUXILIAR diariamente na conservação e limpeza das dependências do local onde exerce sua função e dos móveis nele existentes; PREPARAR o <i>coffee break</i> da repartição quando determinado pela chefia do Setor; PROCEDER à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; REQUISITAR ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidade; AUXILIAR, sob supervisão de profissional competente, serviços de atendimentos às crianças em suas atividades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação na creche; AUXILIAR nas brincadeiras em grupo como brincadeira de roda, bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; AUXILIAR na orientação das crianças sobre higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; AUXILIAR nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa; AUXILIAR no controle dos horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS	- PREPARAR refeições; RECOLHER, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões, latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; SELECIONAR os ingredientes para o preparo de refeições ou merendas, separando-os e pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia; LAVAR, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira; COLOCAR toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos; RETIRAR as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso e resfriamento e servi-las às crianças em filas ou em mesas; PREPARAR e servir sobremesas; PROCEDER a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou lavando móveis, tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; LAVAR azulejos, vidros, etc, e eventualmente encerar o chão da cozinha; ORGANIZAR, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo o depósito em perfeita ordem de armazenamento; SOLICITAR a reposição de material quando necessário; ATENDER a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidades; PREPARAR as papinhas e mamadeiras; ESTERILIZAR as mamadeiras; PREPARAR alimentação especial de determinadas crianças, segundo orientação médica; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
FARMACÊUTICO	- PRESTAR assistência técnica à farmácia municipal; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumental e material sob sua guarda e utilização, requisitando-os no devido tempo; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde; ASSESSORAR seus superiores e demais elementos da equipe do setor de saúde, sobre a farmácia; EXPEDIR informações gerais sobre a farmácia municipal, de acordo com determinação da chefia imediata; RESPONSABILIZAR-SE pelo aviãoamento de receitas, devendo responder às indagações relativas ao caso; PARTICIPAR quando convocado de reuniões do



## Prefeitura Municipal de Santa Albertina

### Estado de São Paulo

	<p>âmbito local, regional sobre saúde pública do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
FONOAUDIOLOGO	<p>- ATUAR na habilitação de crianças sem linguagem, ou com problemas, procurando criar condições para seu desenvolvimento; PROMOVER programas a fim de detectar e prevenir o rebaixamento da audição, quer estudando a capacidade auditiva dos recém-nascidos, quer efetuando pesquisas sobre a audição de escolares, identificando doenças do aparelho auditivo; RECUPERAR indivíduos com distúrbios de voz, fala e linguagem; CONTROLAR e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído; APLICAR testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo; ORIENTAR os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF	<p>- PRESTAR serviços profissionais de médico nas unidades básicas de saúde, de acordo o Programa ESF – Estratégia Saúde da Família, obedecendo à escala do horário de trabalho elaborada pelo seu superior; PARTICIPAR do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; MANTER atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; REALIZAR o cuidado da saúde da população adscrita no âmbito municipal, incluindo os espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); REALIZAR ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; GARANTIR da atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; PARTICIPAR do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; REALIZAR busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; RESPONSABILIZAR-SE pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; PRATICAR cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; REALIZAR reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; ACOMPANHAR e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; GARANTIR a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; REALIZAR trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; REALIZAR ações de educação em saúde com a população adscrita, conforme planejamento da equipe; PARTICIPAR das atividades de educação permanente; PROMOVER a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; IDENTIFICAR parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; REALIZAR outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades local; REALIZAR atenção à saúde com os indivíduos sob sua responsabilidade; REALIZAR consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); REALIZAR atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; ENCAMINHAR, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; INDICAR, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; CONTRIBUIR, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; PARTICIPAR do</p>



## Prefeitura Municipal de Santa Albertina

### Estado de São Paulo

	<p>gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB; PROCURAR inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades do Setor de Saúde; PARTICIPAR do planejamento e da avaliação da programação executada pelo Setor de Saúde do município; SUBSTITUIR colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; ZELAR pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; PARTICIPAR quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; PARTICIPAR de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; PARTICIPAR de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas unidades básicas de saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, escolas, creches, etc., executando as ações exigidas pelo Setor de Saúde do município; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
MOTORISTA	<p>- VERIFICAR diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; DIRIGIR veículos do Setor de Educação, obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de alunos, dentro e fora dos limites do Município; EFETUAR a acomodação e remoção de alunos, em colaboração com o Monitor de Transporte Escolar, auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; PRIMAR pela boa conservação do veículo utilizado; DIRIGIR corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; PROVIDENCIAR a manutenção do veículo; EFETUAR reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; ZELAR pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; COMUNICAR ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; PREENCHER formulário específico de controle de uso do veículo; RECOLHER o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; EXECUTAR outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
OPERARIO BRAÇAL	<p>- AUXILIAR na preparação de rua para pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, etc; AUXILIAR na conservação de pavimentação de trechos desgastados; COLABORAR para manter limpo o local de trabalho, retirando entulhos e sobras de materiais; COLABORAR nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; EXECUTAR os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, logradouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; AUXILIAR na abertura de valetas e canaletas; EXECUTAR os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc; EFETUAR barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; CONFECCIONAR tubos, lajotas, guias e postes de cimento; APREENDER animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; ABRIR valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; PREPARAR argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; AUXILIAR no reboco de paredes; FAZER orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; CARREGAR e descarregar materiais e equipamentos; AUXILIAR na locomoção de andaimes, montando e desmontando-os nos lugares adequados; AUXILIAR na abertura de paredes para instalação de tubos condutores de fração elétrica ou para tubulação hidráulica; ZELAR pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os em locais adequados; AUXILIAR na construção de mata-burros; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>- OPERAR maquinário rodoviário que lhe for determinado, na execução de terraplenagem, aterros, açudes, represas e esgotos nas estradas e vias públicas; PROCEDER a inspeção do maquinário antes da partida, durante e após o serviço; PROVIDENCIAR os serviços de manutenção do maquinário, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; PROVIDENCIAR no tempo certo a troca de óleo do motor, cambio e do filtro; EFETUAR pequenos reparos e a troca de pneus durante o trabalho; ZELAR do maquinário, inclusive das ferramentas, acessórios e da limpeza do mesmo; PREENCHER formulários específicos de controle de uso do maquinário; RECOLHER o maquinário após a jornada de trabalho à garagem da Prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento;</p>





## Prefeitura Municipal de Santa Albertina

### Estado de São Paulo

	EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	- PARTICIPAR da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir o plano de trabalho; ZELAR pela aprendizagem do aluno; ESTABELECEER e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; MINISTRAR aulas nos dias letivos inerentes ao cargo, em conformidade com o plano de trabalho e com a proposta pedagógica da escola; PARTICIPAR integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; PARTICIPAR de todas as atividades de articulação escola/família/comunidade; PARTICIPAR dos eventos cívicos promovidos pelo Município, juntamente com a equipe escolar; RESPONSABILIZAR-SE pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; PARTICIPAR das capacitações e cursos de formação continuada ofertados pelo Setor de Educação; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
PSICOLOGO	- PRESTAR atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; PRESTAR atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; ORIENTAR a comunidade, organizando reuniões de grupos; COLABORAR com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; PRESTAR atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças; DAR orientação aos pais de alunos quando necessário; TRABALHAR com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; PRESTAR escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; REALIZAR estudo de caso com os usuários da unidade; DISCUTIR e ELABORAR conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; REALIZAR atendimento psicossocial, individual e familiar; REALIZAR visitas domiciliares, conforme cada caso específico; EXECUTAR outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Santa Albertina

## Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2019

### ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

#### 1. CARGOS:

- AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
- AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
- OPERARIO BRAÇAL

QUESTÕES				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática	04	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais e Locais	04	16	2,5	40
<b>Total</b>	--	<b>40</b>	--	<b>100</b>

#### 2. CARGOS:

- ASSISTENTE SOCIAL
- AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI
- FARMACÊUTICO
- FONOAUDIOLOGO
- MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF
- MOTORISTA
- OPERADOR DE MÁQUINAS
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- PSICOLOGO

QUESTÕES				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	16	2,5	40
Conhecimentos Especificos	04	24	2,5	60
<b>Total</b>	--	<b>40</b>	--	<b>100</b>



# **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**

## **Estado de São Paulo**

---

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2019**

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

---

### **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

#### **Cargos de NÍVEL SUPERIOR**

- ASSISTENTE SOCIAL
- AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI
- FARMACÊUTICO
- FONOAUDIOLOGO
- MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF
- PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL
- PSICOLOGO

**Língua Portuguesa – Nível Superior** :ORTOGRAFIA; ACENTUAÇÃO; DIVISÃO SILÁBICA; ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS: DERIVAÇÃO E COMPOSIÇÃO - PREFIXOS E SUFIXOS – RADICAIS GREGOS E LATINOS; CLASSES DE PALAVRAS: VERBOS E SUBSTANTIVOS (TODAS AS DEZ- ÊNFASE EM CLASSIFICAÇÃO DOS VERBOS, VERBOS REGULARES, IRREGULARES, DEFECTIVOS, ANÔMALOS E ABUNDANTES- (TEMPOS E MODOS VERBAIS). SUBSTANTIVOS: CLASSIFICAÇÃO; FLEXÃO EM GÊNERO, NÚMERO E GRAU ( ÊNFASE EM SUBSTANTIVOS EPICENOS, SOBRECUMUNS, COMUNS DE DOIS GÊNEROS E DE GÊNERO VACILANTE); SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; PARÔNIMOS, HOMÔNIMOS; PROCESSO DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO DAS ORAÇÕES; EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DAS ESTRUTURAS; REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL; CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL; PONTUAÇÃO: CRASE; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO; COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; PARAGRAFAÇÃO; INFORMAÇÕES LITERAIS E INTERFERÊNCIAS; PONTO DE VISTA DO AUTOR. VARIAÇÃO LINGUÍSTICA.

#### **Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- AUXILIAR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
- AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS
- MOTORISTA
- OPERARIO BRAÇAL
- OPERADOR DE MÁQUINAS

**Língua Portuguesa - Nível Fundamental Incompleto**: ORTOGRAFIA: COMPLETAR COM M OU N NO MEIO DA PALAVRA; CH OU X; J OU G; S OU C; DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS E A TONICIDADE (SÍLABA FORTE); SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; COMPREENSÃO DE TEXTO.



## **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**

### **Estado de São Paulo**

**Matemática - Nível Fundamental Incompleto:** OPERAÇÕES (SOMA, SUBTRAÇÃO, MULTIPLICAÇÃO E DIVISÃO) COM NÚMEROS NATURAIS. RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS ENVOLVENDO MEDIDAS DE TEMPO, MEDIDAS DE COMPRIMENTOS, DINHEIRO.

**Conhecimentos Gerais e Locais – Nível Fundamental Incompleto:** HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

ÉTICA EM SERVIÇO SOCIAL; SERVIÇO SOCIAL E POLÍTICAS SOCIAIS PÚBLICAS E PRIVADAS; O SERVIÇO SOCIAL E A SEGURIDADE SOCIAL; O SERVIÇO SOCIAL - ASSISTÊNCIA E CIDADANIA; ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIAIS; GESTÃO PÚBLICA E ÉTICA NO TRABALHO; CONSELHOS DE SAÚDE; MOVIMENTOS SOCIAIS; ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL; TERCEIRO SETOR; DISTRITO SANITÁRIO, TERRITORIALIZAÇÃO; EPIDEMIOLOGIA E PLANEJAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE; PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA; A CONSOLIDAÇÃO DA LOAS E SEUS PRESSUPOSTOS TEÓRICOS; O NOVO REORDENAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL/SUAS; A POLÍTICA SOCIAL BRASILEIRA E OS PROGRAMAS SOCIAIS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA NA CONTEMPORANEIDADE: BOLSA FAMÍLIA, PETI, CASA DA FAMÍLIA; O CRAS NO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; IMPLANTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DO CRAS; AS FUNÇÕES DO CRAS; EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS; PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF).

#### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI**

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - LEI Nº 9.394/96; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90; RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. RESOLUÇÃO CNE/CEB 07/2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DE 09 (NOVE) ANOS

#### **FARMACÊUTICO**

GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE FARMÁCIA; ALMOXARIFADO; AVALIAÇÃO DA ÁREA FÍSICA E CONDIÇÕES ADEQUADAS DE ARMAZENAMENTO; CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; PADRONIZAÇÃO DE ITENS DE CONSUMO. CONCEITOS: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA; POLÍTICA DE MEDICAMENTOS; FARMACOLOGIA BÁSICA E CLÍNICA; LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA E ÉTICA PROFISSIONAL. FARMACOLOGIA; FARMACOCINÉTICA; CONTROLE DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS; HOMEOPATIA; FITOTERAPIA; LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E FARMACÊUTICA; ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA FARMACÊUTICA; BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO E CONTROLE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS.

#### **FONOAUDIOLOGO**



## **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**

### **Estado de São Paulo**

AUDIOLOGIA: DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA AUDITIVO. PROCESSAMENTO AUDITIVO. AUDIOLOGIA EDUCACIONAL. LINGUAGEM: ANATOMIA E FISILOGIA DA LINGUAGEM. AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA LINGUAGEM. ETIOLOGIA. AVALIAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. DIAGNÓSTICO. ABORDAGENS TERAPÊUTICAS. DISTÚRBIOS ESPECÍFICOS DE LINGUAGEM. ALTERAÇÕES DO DESENVOLVIMENTO DA LINGUAGEM. DISTÚRBIOS DE APRENDIZAGEM E DISLEXIA. ALTERAÇÕES DA LINGUAGEM DE ORIGEM NEUROLÓGICA. GAGUEIRA NA CRIANÇA E NO ADULTO. MOTRICIDADE OROFACIAL: ATUAÇÃO FONOAUDIOLÓGICA EM NEONATOLOGIA NAS FUNÇÕES OROFACIAIS, NAS DISFUNÇÕES DA ARTICULAÇÃO TEMPOROMANDIBULAR, NAS ALTERAÇÕES DE FALA, NA FISSURA LABIOPALATINA, NA DISFAGIA OROFARÍNGEA NEUROGÊNICA E MECÂNICA. VOZ: AVALIAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. DIAGNÓSTICO CLÍNICO. ALTERAÇÕES VOCAIS. ORIENTAÇÃO E HIGIENE VOCAL. LEI Nº 8.080 DE 19/09/90, LEI Nº 8.142 DE 28/12/90; NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - NOB-SUS DE 1996; NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SUS - NOAS-SUS DE 2002. POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO. PACTOS PELA VIDA EM DEFESA DO SUS E DE GESTÃO. POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA. LEI Nº 8.142, DE 28/12/90. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DO SUS. POLÍTICA NACIONAL DE PROMOÇÃO DE SAÚDE. PORTARIA Nº 648/GM DE 28 DE MARÇO DE 2006 - ESTRATÉGIA DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF**

CONHECIMENTOS GERAIS DE CLÍNICA MÉDICA: DOENÇAS SEXUALMENTE TRANSMISSÍVEIS; DOENÇAS CRÔNICO-DEGENERATIVAS; DOENÇAS INFECTOCONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS; DOENÇAS METABÓLICAS; EDUCAÇÃO EM SAÚDE; PRINCÍPIOS DE MEDICINA SOCIAL E PREVENTIVA; ANTIBIOTICOTERAPIA; ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA; CHOQUES; AFECÇÕES CARDÍACAS; PRIMEIROS SOCORROS; CONHECIMENTOS GERAIS APLICADOS À MEDICINA DO TRABALHO; BIOÉTICA E DEONTOLOGIA MÉDICA; SAÚDE PÚBLICA E MODELO DE ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS. USOS DE EXAMES DE RASTREAMENTO PRECOCE DAS DOENÇAS. DOENÇAS DE RELEVÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA NA REALIDADE BRASILEIRA.

#### **MOTORISTA**

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRANSITO.

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

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - LEI Nº 9.394/96; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90; RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. RESOLUÇÃO CNE/CEB 07/2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DE 09 (NOVE) ANOS

#### **PSICOLOGO**

SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS: PRINCÍPIOS, DIRETRIZES, LEIS E REGULAMENTAÇÃO. PARTICIPAÇÃO E CONTROLE SOCIAL; DIRETRIZES PARA A GESTÃO DO SUS: DESCENTRALIZAÇÃO, REGIONALIZAÇÃO, MUNICIPALIZAÇÃO, FINANCIAMENTO, REGULAÇÃO, PACTOS PELA SAÚDE, PROTOCOLOS DO SUS; ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF: CONCEITOS, LEGISLAÇÕES, NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA - NASF; SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE. A PESQUISA CIENTÍFICA COMO BASE PARA A ATUAÇÃO PROFISSIONAL; OS DIFERENTES MÉTODOS DE OBSERVAÇÃO DO COMPORTAMENTO HUMANO; O CONCEITO DE SAÚDE COMO FENÔMENO



## **Prefeitura Municipal de Santa Albertina**

### **Estado de São Paulo**

MULTIDETERMINADO; MODALIDADES DE INTERVENÇÃO EM PSICOLOGIA DA SAÚDE. PERSPECTIVAS EM PSICOLOGIA DA SAÚDE; COMPORTAMENTOS RELACIONADOS À SAÚDE; O PROCESSO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA COMO BASE PARA A INTERVENÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE; INFLUÊNCIAS SOCIAIS E AMBIENTAIS SOBRE A SAÚDE; REDUÇÃO DE DANOS NA ABORDAGEM DE DROGAS E DST-AIDS; VULNERABILIDADE E RISCO SOCIAL DE FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS; DESENVOLVIMENTO DA AUTONOMIA DOS USUÁRIOS DO CRAS E CREAS. SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS) E O CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS) E O CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS). CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO. ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – LEI 8.069/90. ESTATUTO DO IDOSO – LEI 10.741/03. PSICOLOGIA E GESTÃO DE PESSOAS EM ORGANIZAÇÕES; PSICOLOGIA SOCIAL; PROCESSO GRUPA E PSICOLOGIA E TEORIAS DA PERSONALIDADE.

## **PROVAS PRÁTICAS**

**A PROVA PRÁTICA SERÁ REALIZADA COM BASE NO CONTEÚDO A SEGUIR:**

### **CARGOS:**

**MOTORISTA  
OPERÁRIO BRAÇAL  
OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **MOTORISTA**

MANUTENÇÃO DO VEÍCULO; NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO; POSICIONAMENTO DO VEÍCULO NA VIA; INSTRUMENTOS DO PAINEL; NOÇÕES DE SINALIZAÇÃO DE TRANSITO.

#### **REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA A PROVA PRÁTICA, PORTANDO A HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O A CATEGORIA EXIGIDA PARA O CARGO, SEM A MESMA NÃO SERÁ PERMITIDO AO CANDIDATO A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.

#### **OPERADOR BRAÇAL**

LIMPEZA PÚBLICA, CAPINAGEM, RECOLHIMENTO DE ENTULHO; FERRAMENTAS; SEGURANÇA E HIGIENE NO TRABALHO; ECONOMIA NO USO DOS MATERIAIS.

#### **REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA A PROVA PRÁTICA PORTANDO CÉDULA DE IDENTIDADE OU CARTEIRA EXPEDIDA POR ÓRGÃOS OU CONSELHOS DE CLASSE QUE TENHAM FORÇA DE DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

MANUTENÇÃO DA MAQUINA; NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO; INSTRUMENTOS DO PAINEL; NOÇÕES DE SINALIZAÇÃO DE TRANSITO.

#### **REQUISITOS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARECER PARA A PROVA PRÁTICA, PORTANDO A HABILITAÇÃO COMPATÍVEL COM O A CATEGORIA EXIGIDA PARA O CARGO, SEM A MESMA NÃO SERÁ PERMITIDO AO CANDIDATO A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.