



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

Edital Normativo

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANÓPOLIS, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 de provas e títulos, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal.

O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.
- 1.2 A fiscalização do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022** do MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS estará a Cargo da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público e a Comissão Organizadora do Concurso Público nomeadas exclusivamente para este fim, conforme Decreto nº 1568/2022.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do Concurso Público, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.
- 1.5 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital, poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da GL CONSULTORIA preferencialmente através do contato pelo site portal.glconcursos.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou ainda acessoriamente pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.5.1 O interessado que entrar em contato deverá **OBIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa para que seu questionamento tenha andamento.
- 1.6 Devido à pandemia do COVID-19, a organizadora do certame reserva-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e ao direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos municipal, estadual e federal, assim como orientações da Organização Mundial de Saúde e do corpo docente de sua Banca. Essas medidas podem incluir: alterações de cronogramas, obrigação do uso de máscaras, fracionamento na aplicação das provas em datas e em horários distintos (além dos previamente divulgados), dentre outras ações a serem publicadas no "Edital de Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha".

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no Diário Eletrônico Oficial do Município de Suzanópolis no endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço portal.glconcursos.com.br, e no site do MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS através do endereço eletrônico www.suzanapolis.sp.gov.br.
- 2.2 É de inteira responsabilidade do candidato, inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas aos sites apresentados neste item para estar ciente de todas as publicações legais do certame que norteia o presente edital.



3. DOS CARGOS PÚBLICOS

3.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, Número de vagas, Carga horária semanal, Referência Salarial, Remuneração, Requisitos mínimos exigidos e Valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS

3.2.1 Nível Ensino Fundamental

ITEM	CARGO	VAGAS	REF	C/H SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS MÍNIMOS	INSCRIÇÃO
01	Merendeira	01	06	40h	R\$ 1.395,19	Ensino fundamental completo.	R\$ 40,00
02	Motorista	01	12	40h	R\$ 1.911,26	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D".	R\$ 40,00

3.2.2 Nível Ensino Médio e Técnico

ITEM	CARGO	VAGAS	REF	C/H SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS MÍNIMOS	INSCRIÇÃO
03	Agente Comunitário de Saúde	01	11	40h	R\$ 1.839,59	Ensino médio, Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "AB" e Residir no Município na data da inscrição no Concurso Público.	R\$ 60,00
04	Agente de Combate às Endemias	01	10	40h	R\$ 1.696,24	Ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "AB".	R\$ 60,00
05	Assistente Administrativo	CR	07	40h	R\$ 1.457,37	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
06	Auxiliar de Creche	01	07	40h	R\$ 1.457,37	Ensino Médio Completo.	R\$ 60,00
07	Auxiliar Odontológico	01	11	40h	R\$ 1.839,59	Ensino médio e curso de Auxiliar em Saúde Bucal com registro em Conselho competente	R\$ 60,00
08	Inspetor de Alunos	CR	12	40h	R\$ 1.911,26	Ensino médio.	R\$ 60,00
09	Técnico em Enfermagem	01	12	40h	R\$ 1.911,26	Ensino médio e curso técnico de enfermagem com registro no COREN.	R\$ 60,00

3.2.3 Nível Ensino Superior

ITEM	CARGO	VAGAS	REF	C/H SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS MÍNIMOS	INSCRIÇÃO
10	Assistente Social	CR	27	30h	R\$ 5.303,70	Curso superior em serviço social com registro em órgão da classe.	R\$ 80,00
11	Dentista PSF	01	28	40h	R\$ 5.781,50	Curso superior em Odontologia e registro no CROSP.	R\$ 80,00
12	Enfermeiro	CR	27	40h	R\$ 5.303,70	Curso superior e registro no COREN	R\$ 80,00
13	Fiscal de Obras, Posturas e Tributos Municipais	01	22	40h	R\$ 3.583,60	Ensino Superior e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "AB".	R\$ 80,00
14	Fisioterapeuta	CR	26	30h	R\$ 4.969,19	Curso superior em Fisioterapia e registro no CREFITO.	R\$ 80,00
15	Médico	02	35	40h	R\$ 12.128,96 ¹	Curso superior de Medicina e registro junto ao Conselho Regional de classe	R\$ 80,00

¹ Apesar de o valor correspondente a referência salarial disposta na Lei Municipal para o cargo de Médico 40h ser de R\$ 12.128,96 (doze mil, cento e vinte e oito reais e noventa e seis centavos), atualmente não é possível a percepção do salário integral, pois o subsídio atual do Prefeito fixado pela Lei Complementar nº 103 de 02 de julho de 2020 é de R\$ 9.200,02 (nove mil, duzentos reais e dois centavos). Sendo assim, considerando o que dispõe a Constituição Federal em seu inciso XI do art. 37, que aplica como limite, nos Municípios, o subsídio do Prefeito para a remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, o valor da remuneração excedente ao subsídio do Prefeito será glosado, ao menos até o fim da legislatura atual, uma vez que o subsídio é sempre fixado no final da legislatura para vigorar na subsequente.



Prefeitura Municipal de Suzanópolis

Estado de São Paulo

CNPJ 59.764.944/0001-88

I.E. 762.054.388.117

AV. PREFEITO ANTONIO ALCINO VIDOTTI Nº 456 - CENTRO - (18) 3706-9000 - CEP 15.380-000 - SUZANÓPOLIS-SP

ITEM	CARGO	VAGAS	REF	C/H SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS MÍNIMOS	INSCRIÇÃO
16	Nutricionista	CR	24	40h	R\$ 4.156,96	Curso superior em Nutrição, com registro no Conselho respectivo.	R\$ 80,00
17	Professor I - Infantil	01	001 /A	20h	R\$ 1.839,59	Habilitação específica em Normal Superior ou Pedagogia em instituição reconhecida.	R\$ 80,00
18	Professor III – Especialista em Inglês	01	0001 /A	30h	R\$ 2.759,35	Curso Superior em licenciatura plena correspondente área em que irá atuar.	R\$ 80,00
19	Psicólogo	01	23	20h	R\$ 3.822,47	Curso superior em psicologia, com registro no Conselho correspondente.	R\$ 80,00

- 3.3 As atribuições dos Cargos Públicos constantes da Tabela do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS.**
- 3.4 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para os Cargos Públicos regidos pelo **Regime Estatutário dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar Municipal nº 02/1993) e Estatuto do Magistério Público Municipal (Lei Complementar Municipal nº 031/2009)**, para as vagas relacionadas na Tabela de Cargos Públicos do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 3.5 Os Anexos deste Edital são os que seguem:
Anexo I – Síntese das Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).
Anexo II – Solicitação de Condição Especial para participação nas provas.
Anexo III – Solicitação de Inscrição de Candidato na Condição de Pessoa com Deficiência.
Anexo IV – Conteúdo Programático.
Anexo V – Formulário para envio de títulos
Anexo VI – Cronograma Previsto.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 **As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 0h00min do dia 10 DE JUNHO DE 2022 até as 13h00min do dia 23 DE JUNHO DE 2022.**
- 4.1.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA.**
- 4.1.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Os interessados poderão realizar uma única inscrição, considerando que, em havendo disponibilidade de infraestrutura todas as provas serão realizadas na mesma data e horário.
- 4.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Cargos Públicos do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Suzanópolis** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos constantes do item 2.1, para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria** (portal.glconcursos.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas



as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

- 4.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
 - Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
 - Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do Cargo Público, no ato da posse.*
 - Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
 - Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos Públicos do item 3.2, do presente Edital.*
 - Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
 - Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf.*
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (portal.glconcursos.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 4.11.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: portal.glconcursos.com.br;*
- 4.11.2 *Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em “Mais detalhes”;*
- 4.11.3 *Clicar no link “Realizar Inscrição”;*
- 4.11.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”*
- 4.11.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto à GL Consultoria, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato” onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal, e em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
- 4.11.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto à GL Consultoria, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha o candidato deverá clicar em “Entrar no Sistema”.*
- 4.11.5 *O 1º passo é “Termos e Condições” onde ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema.*
- 4.11.6 *O 2º passo é selecionar o Emprego, clicando na caixa de seleção.*
- 4.11.7 *O 3º passo é a confirmação dos dados da inscrição. Após conferir o candidato deverá clicar em “confirmar” no final da página.*
- 4.11.7.1 *Se alguma informação estiver incorreta o candidato deverá clicar em “Clique aqui para fazer alteração cadastral”.*



- 4.11.8 No 4º passo o candidato terá acesso às opções de imprimir o Comprovante de Inscrição e Impressão do boleto bancário, voltar para o início ou sair do sistema.
- 4.11.9 Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.
- 4.12 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico portal.glconcursos.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.13 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.13.1 Não haverá isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição para este Concurso Público.
- 4.13.2 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 4.13.3 Orienta-se aos candidatos realizarem o pagamento apenas em instituições bancárias oficiais regularmente associadas junto à FEBRABAN – Federação Brasileira de Bancos (<https://febraban.org.br/pagina/3164/12/pt-br/associados>)
- 4.13.4 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição. Os boletos vencidos não deverão ser recolhidos.
- 4.13.4.1 A data do pagamento considerada será aquela informada pela instituição financeira/bancária responsável pelo recebimento.
- 4.13.4.2 É altamente recomendado que o candidato realize o pagamento até no máximo às 17h do dia do vencimento dos boletos, pois pagamentos após este horário poderão ser processados pelos bancos e terão a data atestada somente no próximo dia útil, razão que ensejará o indeferimento da inscrição
- 4.13.5 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.13.6 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.13.7 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 4.13.8 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 4.15 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria** (portal.glconcursos.com.br).
- 4.15.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.15.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 4.16 A **GL Consultoria** e o **Município de Suzanópolis** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.17 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site portal.glconcursos.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 4.18 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.19 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121– aos cuidados da **GL CONSULTORIA – Bady Bassitt/SP** -CEP: 15115-000, REF.**MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS** - Concurso Público Nº 001/2022 **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.19.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.



- 4.19.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.19.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).
- 4.20 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANÓPOLIS/SP Concurso Público nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 4.21 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.22 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência todos aqueles cujas atribuições do Cargo Público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 4.23 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.23.1 O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
- 4.23.2 Se a aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Emprego.
- 4.24 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 4.24.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 4.24.2 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 4.25 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Prefeitura Municipal de Suzanópolis, além da apresentação dos exames admissionais constantes do item 10.6.1, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do Cargo Público.
- 4.25.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 4.26 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 4.27 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.28 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença—CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 4.28.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).



- 4.28.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 4.28.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.
- 4.28.4 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 4.28.5 **Modelo do Envelope para envio do laudo de inscrição PcD e solicitação de atendimento especial, se necessário:**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria INSCRIÇÃO PCD PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANÓPOLIS/SP Concurso Público nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 4.29 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 4.30 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.31 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados por Cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 4.32 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do Emprego, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do Cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 4.32.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 4.32.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 4.33 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 4.34 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.35 Concomitantemente ao pedido de inscrição como PcD, poderá o interessado solicitar Condição Especial para realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha conforme prazos e procedimento estabelecidos neste edital.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As provas do Concurso Público serão da seguinte natureza:
- 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, realizada para todos os Cargos Públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.
- 5.1.2 **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**, realizada para os cargos de **PROFESSOR I – INFANTIL** e **PROFESSOR III – ESPECIALISTA EM INGLÊS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.
- 5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP)**, realizada para o cargo de **MOTORISTA** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)

- 6.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **17 DE JULHO DE 2022**.
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.



- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria e Município de Suzanópolis** até o dia **01 DE JULHO DE 2022**.
- 6.1.3 Por ocasião da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será obrigatório o atendimento das recomendações das autoridades de saúde, à época, como prevenção do contágio pelo COVID-19, como utilização de álcool em gel, luvas e máscaras, quando aplicável, e distanciamento social.
- 6.1.4 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.5 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.6 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 6.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **2 (DUAS) HORAS**.
- 6.2.1 O tempo previsto de prova compreende a resolução das questões e o preenchimento da Folha de Respostas Definitivas.
- 6.2.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação.
- 6.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 6.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **30 (trinta)** questões objetivas, cada uma com **5 (cinco)** opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 6.3.2 **As provas de múltipla escolha serão compostas de:**
- | ÁREA | Nº DE QUESTÕES | VALOR UNITÁRIO | TOTAL |
|---|----------------|----------------|--------------|
| a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP) | 10 | 1,00 | 10,00 |
| b) Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo (MA) | 10 | 1,00 | 10,00 |
| c) Conhecimentos Específicos (CE) | 10 | 2,00 | 20,00 |
| TOTAL | 30 | | 40,00 |
- 6.3.2.1 Será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, ou seja, pelo menos **20 (vinte) pontos**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos
- 6.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 6.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando o Comprovante de pagamento do Boleto Bancário e o Comprovante de Inscrição emitido pelo sistema onde realizou a inscrição.
- 6.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.



- 6.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 6.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.9 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 6.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.11 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.11.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.11.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.15 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 6.16 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.



- 6.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à GL Consultoria caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.
- 6.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 6.18.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
- 6.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.18.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 6.18.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 6.19 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
- a) *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
- b) *Assinar no local apropriado.*
- c) *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*
- d) *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*
- 6.20 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	<input checked="" type="radio"/>	C	D

- 6.20.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciativa própria não preencherem todas as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.
- 6.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos à sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.
- 6.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.27 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

DA CANDIDATA LACTANTE

- 6.28 Em atendimento a Lei Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas.



- 6.29 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 6.29.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 6.29.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.30 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 6.30.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 6.30.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 6.30.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.30.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha.
- 7.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.2.1 Em que pese os títulos serem enviados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva de múltipla escolha.
- 7.2.2 O candidato que enviar documentação para Avaliação de Título que eventualmente não atingir a pontuação que o habilite na prova objetiva de múltipla escolha terá apresentada em sua pontuação um asterisco (*) no Edital de Resultado das Provas.
- 7.3 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.3.1 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.4 Serão analisados apenas os títulos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias **autenticadas**.
- 7.5 Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS, apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	3,00
<i>Título de Mestre</i>		2,00	1	2,00
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	1,00

- 7.6 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.
- 7.6.1 Para que o título na forma de Certificado seja considerado válido para pontuação prevista em edital, nele deverão conter **EXPRESSAMENTE** as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, confirmação da conclusão e entrega e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou Dissertação ou Tese, sob pena de não serem validados. Produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.
- 7.6.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas exclusivamente em cartório. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, títulos emitidos eletronicamente.
- 7.6.3 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.



- 7.7 A pontuação máxima permitida para a Avaliação de Títulos será de **3,00 (TRÊS) PONTOS**.
- 7.7.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.8 Os documentos que compreendem a prova de títulos deverão ser **ENVIADOS** através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022 no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE**.
- 7.8.1 O candidato deverá enviar **OBRIGATORIAMENTE** os títulos em cópias autenticadas **em cartório**, sendo desconsiderados os documentos originais e as cópias simples.
- 7.8.2 Poderão ser enviados documentos com autenticação digital do próprio emitente e, neste caso, será realizada verificação do Código QR, desprezando o documento quando não for possível verificar sua autenticidade.
- 7.8.3 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 7.8.4 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

7.9 Os documentos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

7.10 **Modelo do Envelope para envio dos títulos:**

FRENTE	VERSO
A GL Consultoria DOCUMENTOS – AVALIAÇÃO DE TÍTULOS MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS/SP Concurso Público nº 001/2022 Nome do Candidato..... Inscrição nº..... CEP15115-000 - Bady Bassitt/SP Caixa Postal nº 121	Nome do Candidato Endereço do Candidato

- 7.11 Os candidatos deverão **ENVIAR** os eventuais títulos que possuam, conforme **TABELA de TÍTULOS** apresentada no item 7.5, **OBRIGATORIAMENTE** acompanhados do formulário apresentado no **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** preenchido.
- 7.11.1 Os documentos entregues não serão devolvidos.
- 7.12 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.
- 7.13 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.14 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.
- 7.14.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.14.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.
- 7.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do certame.
- 7.16 Será atribuída nota 0,00 (zero) aos títulos:
- Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos do Cargo Público;
 - Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
 - Postados nos correios fora do período estabelecido para o envio;
 - Cuja cópia apresentada não esteja autenticada ou legível;
 - De formação em serviço;
 - Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
 - Não concluídos;
 - Que não discriminarem, expressamente, a carga horária;
 - Que não estejam acompanhadas do **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**;
 - Que não apresentem o **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS** corretamente preenchido;
 - Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.



7.17 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL CONSULTORIA** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para o cargo público de **MOTORISTA**.
- 8.1.1 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.
- 8.1.2 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **Prefeitura Municipal de Suzanópolis** e **GL Consultoria**.
- 8.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.2.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como ausentes na Prova Prática, ou que seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo obtenham nota de aproveitamento igual 0,00 (zero).
- 8.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão do **INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**.
- 8.4 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.
- 8.5 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.6 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.
- 8.7 No que se aplicar, serão considerados similarmemente os procedimentos adotados na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.8 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

MOTORISTA

- 8.8.1 Para o cargo público de **MOTORISTA**: Percurso, Rampa e Estacionamento, entre outras atividades correlatas ao Cargo público, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.
- 8.8.1.1 A pontuação será atribuída observando as escalas, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Percurso.	Até 10,00 pontos
b) Exercício de rampa.	Até 2,50 pontos
c) Exercício de estacionamento.	Até 2,50 pontos
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 5,00 pontos
TOTAL	Até 20,00 pontos

- 8.8.1.2 Será **OBRIGATÓRIA**, para participação da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação - CNH, dentro do período de validade e com a categoria exigida como requisito para o Cargo público.
- 8.8.1.3 O candidato que não apresentar CNH, ou apresenta-la com data vencida a mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo público deverá assinar a lista



de presença, mas, não poderá realizar o exercício sendo considerado a nota **0,00 (zero)** na Prova Prática.

- 8.8.1.4 Por ocasião da eventual contratação o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo público no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para o Cargo público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
- 9.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos à Prova Objetiva de Múltipla Escolha e somados a pontuação atribuída na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas e Avaliação de Títulos, quando for o caso.
- 9.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados e outra contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver).
- 9.3 No caso de empate na nota final será processado o desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
- a) com idade mais elevada considerando para este fim ano, mês e data do nascimento;*
 - b) que obtiver a maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - c) alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;*
- 9.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
- 9.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

10. DOS RECURSOS

- 10.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual o **Município de Suzanópolis** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:
- 10.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.
- 10.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 10.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico **portal.glconcursos.com.br**, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Recursos” e em seguida em “Novo Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 10.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 10.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na Prova Objetiva de Múltipla Escolha o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: ***Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.***
- 10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
 - b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
 - c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
 - d) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
 - e) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
 - f) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
 - g) Que não disser respeito à fase a que se destina.*



- 10.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
 - 10.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites portal.glconcursos.com.br e www.suzanapolis.sp.gov.br e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria portal.glconcursos.com.br na "Área do Candidato" em até 24h depois da publicação coletiva.
- 10.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

11. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 11.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 11.2 O candidato aprovado neste Concurso Público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
 - a) *ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
 - b) *ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 2.3 deste Edital;*
 - c) *gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
 - d) *estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
 - e) *ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - f) *estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
 - g) *estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
 - h) *não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*
 - i) *não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
 - j) *não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de empregos, cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
 - k) *não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de empregos, cargos, funções, Cargos eletivos e Cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*
- 11.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias, bem como



demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos):

- a) 01 foto 3 x 4 (recente);
- b) Cédula de Identidade (R.G.) ou Registro Nacional de Estrangeiro (R.N.E.);
- c) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
- d) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- e) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo site www.tre.sp.gov.br;
- f) Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou de casamento (quando casado);
- g) Atestado de Saúde expedido pelo Médico do Trabalho do Departamento Municipal de Saúde de Suzanópolis;
- h) Certificado de Reservista, ou Dispensa de Incorporação (quando do sexo masculino);
- i) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 18 anos ou de 24 anos, se estiver estudando;
- j) Cópia da Carteira de Vacinação da(o) candidata (o) e dos filhos menores de 14 anos;
- k) Consulta cadastral de qualificação no E-Social;
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social - C.T.P.S.;
- m) Comprovação de habilitação específica para o cargo a ser ocupado;
- n) Comprovante de Residência (com data até três meses anterior à apresentação);
- o) Certidão Negativa de Distribuições/Antecedentes Criminais (dos últimos 05 anos) com data de emissão de até 60 dias da apresentação (www.tjsp.gov.br) / Cadastro de Pedido de Certidão / Certidões de 1º Grau / Certidão de Distribuição de Ações Criminais;
- p) Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de Emprego/Função Pública, e horário de trabalho expedido pela autoridade competente, na hipótese de acúmulo;
- q) Declaração de próprio punho, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público (o modelo estará disponível no ato da contratação);
- r) Pesquisa efetuada no site do Tribunal de Contas (www.tce.sp.gov.br/siscaanet) para a verificação de acúmulos. Em caso positivo, trazer a publicação da exoneração ou a baixa na Carteira de Trabalho de cargos e registros já efetuados,

- 11.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal por correspondência com aviso de recebimento e e-mail, ou caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Prefeitura Municipal de Suzanópolis, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto a setor competente do Município de Suzanópolis durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 11.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 11.6 Somente será investido no Emprego o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se à inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.
- 11.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 11.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 11.9 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à nomeação.
- 11.10 O candidato aprovado, nomeado e empossado no Emprego fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive, quando for Emprego da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação.
- 11.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 11.12 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.



12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 12.2 Para evitar dúvidas ou mal entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 12.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
 - Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
 - Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 12.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da Prefeitura Municipal.**
- 12.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Suzanópolis.
- 12.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 12.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **Município de Suzanópolis** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 12.7 O contato realizado pelo **Município de Suzanópolis** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **Município de Suzanópolis** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.
- 12.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Público, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais



- previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 12.9 O **Município de Suzanópolis** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 12.10 O **Município de Suzanópolis** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 12.12 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 dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **Município de Suzanópolis** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.
- 12.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Prefeitura Municipal de Suzanópolis.
- 12.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 12.15 O **Município de Suzanópolis** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 12.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 12.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 12.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 12.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **Prefeitura Municipal de Suzanópolis**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Suzanópolis/SP, 07 de junho de 2022.

JOSÉ LUIZ GAVA
Prefeito Municipal de Suzanópolis



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; / A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; / O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; / O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; / A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; / Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; / Executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; / Identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; / Divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; / Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; / Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; / Executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; / Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; / Registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS; / Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; / Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; / Atuar assistido por profissional de nível superior e condicionado à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; / Atuar assistido por profissional de nível superior e condicionado à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; / Atuar assistido por profissional de nível superior e condicionado à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; / Atuar assistido por profissional de nível superior e condicionado à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; / Atuar assistido por profissional de nível superior e condicionado à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica, na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde; / Atuar em conjunto com os Agentes Comunitários de Saúde desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; / Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; / Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; / Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; / Realizar procedimentos de controle de estoque,



inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; / Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; / Executar os serviços gerais da administração, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. / Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. / Acompanhar processos, visando controle sistemático de informações; / Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; / Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; / Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; / Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da PM; - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos; / Executar os serviços pertinentes as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; / Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; / Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; / Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; / Executar e participar de tarefas de caráter educativo e na promoção, prevenção e reabilitação da saúde; / Participar do acolhimento ao usuário nos serviços de saúde, bem como a outros setores quando houver necessidade; / Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade; / Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato; / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando na esfera pública, orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CRECHE

Realizar procedimentos de higiene e cuidados das crianças sob sua responsabilidade: / Higiene Pessoal: banho troca de roupa, de fraldas e demais cuidados, zelando pelos pertencentes dos alunos. / Organizar o ambiente, acomodar e acompanhar as crianças no horário do sono. / Auxiliar no preparo de alimento lácteo, papinha, sucos e frutas, seguindo os horários estabelecidos pela direção da Unidade Escolar e orientações da Nutricionista da Merenda Escolar. / Observar, acompanhar e cuidar para o conforto, boa acomodação, segurança dentro e fora da Unidade Escolar (atividades extracurriculares), bem como prever situações de risco para as crianças sob sua responsabilidade, garantindo sua segurança e bem-estar. Zelar e proporcionar boas condições do ambiente físico e dos aparelhos recreativos, comunicando a direção da Unidade de Ensino possíveis irregularidades que possam colocar em risco a segurança das crianças. / Auxiliar o professor nas atividades de ensino aprendizagem: / Distribuir material pedagógico às crianças, conforme orientação do professor, acompanhando sua utilização e zelando pela sua guarda. / Promover atividades pedagógicas para desenvolver globalmente o desenvolvimento infantil. / Manter o caráter lúdico das atividades propostas às crianças, garantindo a especificidade da Educação Infantil. / Acompanhar as crianças em eventos extracurriculares dentro e fora da Unidade Escolar. / Observar e registrar fatos inesperados, ocorridos durante as atividades desenvolvidas com as crianças e relatar à direção da Unidade Escolar o que julgar necessário, a fim de garantir o bem-estar e o desenvolvimento dos alunos. / Realizar atividades recreativas com as crianças em eventuais ausências do Professor. / Realizar procedimentos de higienização e limpeza dos ambientes da Unidade Escolar; / Realizar limpeza, higienização, manutenção diária das condições ambientais de sua responsabilidade (berçário, sala de aula, lactário, etc), exceto cozinha, entre as atividades pedagógicas e ao término delas. / Higienização dos brinquedos pedagógicos utilizados e colchões utilizados no soninho; / Zelar pela guarda de materiais e equipamento de trabalho. / Manter limpas e higienizadas as roupas de cama e toalhas. / Participar ativamente do processo



de integração escola, família e comunidade: / Acolher a criança e pai/responsável com cordialidade, nos horários de entrada e saída. / Informar à direção qualquer observação relevante transmitida pelos pais ou responsáveis. / Participar ativamente do processo de integração escola, família, comunidade e demais reuniões que trate de aspectos relacionados ao desenvolvimento infantil. / Participar integralmente das comemorações relacionadas ao calendário escolar. / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Preparar, instalar, manipular, controlar e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer, manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho; / Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área; / Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; - Coletar e preparar materiais; / Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, / instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DENTISTA PSF

Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, ainda identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; / Executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves, restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; / Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções, executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; / Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; / Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; / Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, ainda identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; / Executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves, restaura as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; / Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecções, executa serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas; / Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento; / Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico; / Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhadores de enfermagem, manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; - Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e



possibilitar o controle de saúde; / Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem, assim como a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano, além da participação em reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS

Executar atividades de fiscalização tributária, conferir a legalidade da documentação fiscal, utilizada no âmbito da competência municipal; / Constituir o crédito tributário, mediante lançamento; / Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas a situação que constitua fato gerador de obrigação tributária; / Realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária municipal; / Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo; / Expedir notificações, diligências e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipais, especialmente no tocante ao código tributário e ao código de posturas do Município; / Interditar estabelecimentos ou apreender alvarás de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente; / Verificar as mercadorias transportadas e apreender as que se encontrarem em situação irregular, por prestadores de serviços ou terceiros, exercendo atividades de fiscalizações e inspeções; / Fiscalizar, acompanhar e atualizar o cadastro de contribuintes municipais, orientar o contribuinte quanto a observância das normas tributárias e o código de postura do município; / Corrigir, examinar, selecionar e preparar os elementos necessários a realização da fiscalização externa, bem como o controle em recebimento do tributo e quando necessário aplicar as sanções legais; / Prestar informações e emitir pareceres fiscais em processos, sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos municipais; / Exigir e conferir as declarações anuais de profissionais, firmas individuais, sociedades empresariais, bancos, seguradoras, cooperativas, etc., para fins de cálculo do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN); / Verificar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; / Fiscalizar obras, edificações e serviços, zelando pela conservação da limpeza nas ruas e logradouros públicos; / Emitir boletins de campo, através da medição dos imóveis urbanos para fins de lançamento do imposto ou concessão de alvarás; / Lavrar o termo de ocorrência, autos de infração ou de apreensão de mercadorias ou de documentos; realizar cálculos tributários, inclusive, os relacionados a obrigação acessória; / Participar de outras atividades de controle e fiscalização relacionadas com a prestação de serviços sujeitos aos tributos municipais, bem como aquelas que vierem a ser estabelecidas em lei específica que redefina as atribuições do cargo; / Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular, emitido por autoridade competente, bem como exercer outras atividades correlatas; / Constituir o crédito tributário, mediante lançamento; / Acompanhar as declarações do contribuinte de ICMS para fins de apuração dos repasses do Índice de Participação do Município e propor recursos junto à SEFAZ; / Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal; / Propor o embargo de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante a Secretaria de Finanças do Município; / Realizar a fiscalização do ITR quando determinado pela Receita Federal, conforme convênio. / Executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município, bem como o lançamento e fiscalização dos tributos municipais e tributos de outras esferas governamentais mediante convênios; / Conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado para o tipo de veículo a ser conduzido e exclusivamente para atribuições próprias do cargo; / Realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas; / Exercer a fiscalização de obras e serviços da atividade edilícia, verificando se a execução se dá conforme a legislação e as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações. / Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística em relação à ocupação e ao parcelamento do solo e de edificações particulares; / Fiscalizar obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; / Vistoriar in loco a execução de projetos protocolados junto à municipalidade, cuja solicitação tenha sido de Alvarás referentes à construção, regularização, reforma ou acréscimo, bem como Autorizações referentes a desdobros ou unificações, Certidões e Habite-se; / Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística federal, estadual e municipal, realizando diligências e plantões que se fizerem necessários para coibir invasões de áreas públicas e execução de edificações em áreas sem autorização de parcelamento



de solo; / Realizar visitas periódicas em cada macrorregião, detectando obras irregulares e que não possuam documentação edilícia municipal, como Alvará; / Definir o emplacamento municipal das edificações, ou seja, sua numeração perante a via na qual se insere, a pedido do interessado, mediante Alvará de Construção ou Regularização ou Certidão de Emplacamento; / Embargar, interditar e lacrar obras que não estejam licenciadas por Alvará de Construção e/ou que se encontrem em desacordo com o projeto aprovado, lavrando notificações de embargo, multas e lacrações; / Acompanhar responsáveis técnicos em inspeções e vistorias de sua área de atuação, se necessário; / Atender denúncias protocoladas pelos contribuintes, elaborando relatórios sobre as providências tomadas; e / Elaborar relatórios de fiscalização semanalmente, indicando todas as atividades realizadas pelos Agentes Fiscais de Posturas de Obras. / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

Aplicam técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; / Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; / Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; / Desenvolvem e implementam programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; / Gerenciam serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos; / Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNO

Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; / Atende as solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; / Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; / Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

Executar exames médicos, avaliando o estado de saúde de pacientes, dando parecer em diagnósticos, analisando sintomas e receitando medicamentos ou outras formas de tratamento, de acordo com o tipo de enfermidade apresentado; solicitar exames de laboratório; / Encaminhar pacientes a especialistas; / Exercer atividades de medicina sendo legalmente habilitado para o exercício da profissão, fazer consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na unidade básica de saúde e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários, em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores, observadas as disposições legais da profissão; / Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; / Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; / Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento da pessoa; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; seguir o princípio da ética profissional; / Ocupar cargos efetivos integrantes das categorias funcionais do médico; / Executar outras tarefas correlatas, distribuindo, orientando e coordenando as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazo e normas estabelecidas; / Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade, para assegurar os cumprimentos necessários aos trabalhos; / Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; / Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins; / Exercer outras atribuições que sejam responsabilidade na sua área de atuação; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



MERENDEIRA

Receber do responsável técnico da merenda as instruções necessárias; / Receber os gêneros alimentícios destinados à Merenda Escolar, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; / Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; / Controlar os gastos e estoques de produtos; / Preparar e servir lanches, mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios preestabelecidos por nutricionistas, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos; / Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; / Servir os alimentos na temperatura adequada; / Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; / Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; / Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás ou comunicar o responsável pela solicitação imediatamente ao fazer a troca do mesmo; / Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade Educativa; / Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; / Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores; / Realizar outras atividades correlatas com a função. / É essencial a merendeira lembrar de: - Verificar o cardápio do dia; - Examinar os gêneros que vai utilizar; - Pesar e anotar os gêneros; / Utilizar somente utensílios bem limpos; - Seguir as normas de higiene na preparação; - Manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam; - Preparar e distribuem os alimentos; - Estar sempre limpa e com o uniforme completo; - Não utilizar adorno, maquiagem, cremes e desodorante com cheiros durante o expediente. / - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do Carter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; / Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; / Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir alunos do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino. / Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; / Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; / Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; / Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; / Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; / Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; / Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; / Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; / Orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR I - NA EDUCAÇÃO INFANTIL

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; / Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; / Zelar pela aprendizagem dos alunos; / Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; / Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidos; / Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento Profissional; / Participar das reuniões nas horas de trabalho pedagógico coletivo – HTPC; / Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; / Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao processo de ensino-aprendizagem e para atingir os fins educacionais da escola; / Participar dos órgãos colegiados de gestão da unidade municipal de educação, desenvolvendo projetos Educacionais.



PROFESSOR III- PROFESSOR ESPECIALISTA EM SUA ÁREA – INGLÊS

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; / Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, a fim de atingir seus objetivos Pedagógicos; / Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; / Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; / Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; / Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; / Informar aos Pais e responsáveis a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; / Coordenar as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; / Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; / Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do Sistema municipal de ensino; / Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema municipal de ensino, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; / Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelar pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

PSICÓLOGO 20 HRS SEMANAIS

Presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico; / Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; / Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; / Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autorrealização; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; / Desenvolve programa de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; / Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prestação da desnutrição; / Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; / Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; / Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA PARTICIPAÇÃO DAS PROVAS

À

*Prefeitura Municipal de Suzanópolis/SP.
Comissão Organizadora*

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____,
candidato(a) ao emprego de _____, inscrição nº _____,

Descrever a condição especial que necessita para realização da prova:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

_____, ____/____/2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

À
Prefeitura Municipal de Suzanópolis/SP.
Comissão Organizadora

Eu, _____,
portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,
residente à Rua/Av. _____ nº _____,
bairro _____ Cidade _____, telefone (____) _____,
candidato(a) ao emprego de _____, inscrição nº _____.

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um "X" no local caso necessite (ou não) de condição especial:

() **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

() **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (**Descrever abaixo a condição especial que necessita para realização da prova**):

_____, ____/____/2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

II. I–NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL MERENDEIRA E MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronomes, verbo, advérbio, artigo e substantivo. Divisão silábica. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Conjugação de verbos. Vocabulário.

MATEMÁTICA: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MERENDEIRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conservação e armazenamento adequado de gêneros alimentícios. Noções de nutrição básica. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de cozinha. Cuidados com segurança. Preparo de alimentos. Conhecimento de cardápios básicos. Relações interpessoais. Conhecimentos sobre quantidade e qualidade dos alimentos. Boas maneiras ao servir. Boa convivência com os colegas e com os superiores; regras gerais de cortesia e civilidade. Modo de vestir e higiene pessoal e do ambiente. Fundamentos nutricionais; Dietética básica. Questões relacionadas a serviços de Alimentação Escolar. Uso de materiais adequados para higiene, limpeza e conservação das dependências da cozinha e outras questões sobre outras tarefas correlatas, no desempenho da função.

ANVISA. Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação. Resolução-RDC nº 216/2004. Disponível em: [http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Alime](http://portal.anvisa.gov.br/documents/33916/389979/Cartilha+Boas+Pr%C3%A1ticas+para+Servi%C3%A7os+de+Aliment%C3%A7%C3%A3o/d8671f20-2dfc-4071-b516-d59598701af0)

CVS. Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo. Portaria CVS-5/2013. Disponível em: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/PORTARIA%20CVS-5_090413.pdf

MOTORISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.



II.II NÍVEL: ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CRECHE, AUXILIAR ODONTOLÓGICO, INSPETOR DE ALUNOS E TÉCNICO EM ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Fonética: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo. Morfologia. Estrutura das palavras: classificação dos morfemas. Processos de formação de palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Tempos e modos verbais. Formas nominais do verbo. Flexão de substantivos e adjetivos (gênero e número). Classificação de substantivos, pronomes e conjunções. Colocação pronominal. Sintaxe. Frase, oração e período. Tipos de período. Orações coordenadas sindéticas e assindéticas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Discursos direto, indireto e indireto livre.

MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios e Diretrizes do SUS. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011). Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações; Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos; Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização; Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018. Regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica. Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS.

Sugestões de Links

Princípios e Diretrizes do SUS. http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestao_munic_leis_cgtes.pdf. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011).

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html;

Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações:

http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf;

<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>, página 48;

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf.

Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade.

http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_1_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf;

http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_dengue.pdf;



http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp//volume_2_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf;
<http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/setembro/05/Guia-de-Vigilancia-em-Saude-2017-Volume-3.pdf>;
Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos.
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf;
http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude;
Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/-1VACINA/manual_procedimentos_2014.pdf. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações.
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018, disponível em:
<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2018/lei-13595-5-janeiro-2018-786068-publicacaooriginal-154714-pl.html> - regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica.
<http://dabsistemas.saude.gov.br/portaldab/noticias.php?conteudo=&cod=2457>. Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS; 2009 [citado 2009 agosto 21]. Disponível em: <http://www.mobilizacaonacional.kit.net/> Acesso em: 21 agosto 2009.
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf
http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf
http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude
<http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf>.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomyia longipalpis* - Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavírus, doença de chagas, malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde, Departamento de Atenção Básica / - Brasília : Ministério da Saúde, 2007.

Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cab_n21_vigilancia_saude_2ed_p1.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009.

Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_prevencao_controle_dengue.pdf

Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento.

Portaria nº 83, de 10 de janeiro de 2018, Institui o programa de formação técnica para agentes de saúde - PROFAGS, para oferta de curso de formação técnica em enfermagem para agentes comunitários de saúde - ACS e agentes de combates às endemias - ACE no âmbito do SUS, para o biênio de 2018-2019.

Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2018/prt0083_12_01_2018.html

Diretrizes para Prevenção e Controle das Arboviroses Urbanas no Estado de São Paulo – 2017.

Disponível em: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/Diretrizes%20controle%20arboviroses%20ESP%20-%202017.pdf>



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

AUXILIAR DE CRECHE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Higiene pessoal; Noções de como alimentar crianças; Habilidades para lidar com criança; Auxílio ao estudante para fazer suas necessidades fisiológicas com os devidos cuidados higiênicos, a alimentar-se, a vestir-se, a se deslocar pelo espaço físico escolar, entre outras. A Recreação, Os Brinquedos de Roda, Rodas Cantadas, Pequenos Jogos, Contests, Os Brinquedos, Finalidade da Recreação, As Brincadeiras; Conhecimentos Básicos de Primeiros Socorros; Atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças. Saber como esclarecer ao estudante atendido e seus familiares sobre todos os procedimentos que serão realizados nas necessidades fisiológicas e cuidados higiênicos para consentimento destes. Saber como orientar os funcionários responsáveis pela limpeza e serviços gerais da unidade escolar para evitar deixar nos espaços de circulação, objetos que dificultem a locomoção dos estudantes ou ofereça riscos de acidentes. Saber aspectos básicos de como atuar de forma articulada com os professores da classe comum e de outras atividades, além dos demais funcionários da unidade escolar, visando ao desenvolvimento de um trabalho colaborativo e sempre respeitando as atribuições específicas de cada profissional lotado nas unidades escolares onde trabalha. Conhecer adequada postura corporal para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários.

Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei nº 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.

Guia ilustrado para cuidadores de crianças com deficiências neuro motoras [livro eletrônico] / Jenifer Silva de Souza, Keila Alessandra Baraldi Knobel -- São Paulo : Memnon, 2017. Disponível em: <http://www.acadef.com.br/wp-content/uploads/2018/08/GUIA-ILUSTRADO.pdf>

Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Cuidando da criança com alterações no desenvolvimento. Projeto Redes de Inclusão. Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Brasília, agosto de 2017. Disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/media/8431/file/guia-cuidando-crianca-alteracoes-desenvolvimento.pdf>

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antissepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Clínica ampliada, projeto terapêutico e trabalho em equipe. Odontologia preventiva. Equipamentos e Instrumentos Odontológicos. Noções gerais sobre o dente. Materiais restauradores. Noções de primeiros socorros. Placa Bacteriana – métodos e controle. Atendimentos a pacientes e ao telefone. Anotações gerais e agenda. Lei 11.889/2008 – Regulamenta a profissão de Auxiliar em saúde bucal. Lei nº



11.350/2006; Portaria nº 1.886/1997; Atribuições do emprego de ACD; Educação em saúde em odontologia; Anatomia dentária; Processo de erupção dos dentes; Registro odontológico; Patologias odontológicas que são problemas de saúde pública, e modos de prevenção; Biossegurança em odontologia; Materiais dentários; Instrumental odontológico; Equipamento odontológico; Odontologia a quatro mãos; Prevenção em odontologia; Anatomia dentária; Legislação.

Manual do TSB e ASB: <https://www.crosp.org.br/uploads/folder/1fb37394ad91e8d5d7795d84473aa3da.pdf>

Manual Técnico de Educação em Saúde Bucal:

<http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manualTecnicoEducacaoSaudeBucal.pdf>

INSPETOR DE ALUNOS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientação aos alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; análise das ocorrências e medidas preventivas. Normas e procedimentos desejáveis durante as atividades livres dos alunos, orientação da entrada e saída de alunos, fiscalização dos espaços de recreação, definição de limites nas atividades livres. Organização do ambiente escolar. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de ética e cidadania. Noções de primeiros socorros. A importância da disciplina na escola. Noções de gestão escolar.

Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei Nº 8.069/1990 e suas alterações.

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaboração. Disponível no site: <http://portal.mec.gov.br/docman/documentos-pdf/48501-01-funcionarios-escolas-correcao-web/file>

TECNICO ENFERMAGEM:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Central de materiais e esterilização RDC 15; Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Atribuições na saúde pública; didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle e notificação das infecções relacionada à assistência à saúde; Biossegurança NR 32; Administração de medicamentos protocolo de segurança (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras por pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Protocolo para cirurgia segura; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Redes de Atenção à Saúde: Rede de Urgência e Emergência – (RUE) corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil (Rede Cegonha e Projeto Canguru): Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da (Prevalentes a Infância; Crescimento e desenvolvimento Infantil) Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de frios; Atenção à saúde da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente) do ECA), do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Programa Integral da Saúde do idoso (Estatuto do Idoso); Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS e (Programa Fique Sabendo – Para o Estado de São Paulo); Vigilância epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.



II.III NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL, DENTISTA PSF, ENFERMEIRO, FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO, NUTRICIONISTA, PROFESSOR I – INFANTIL, PROFESSOR III – ESPECIALISTA EM INGLÊS E PSICÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do Serviço Social. As implicações ético-políticas do agir profissional; A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social.

Lei Maria da Penha, Lei n. 11.340, de 7 de agosto de 2006. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11340.htm

Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente): http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm
Estatuto do Idoso – Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm

Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

Lei 8080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf).

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf).



Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:
http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).

DENTISTA PSF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código de ética profissional em odontologia. Anatomia orofacial. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil - SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística – periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia Oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. PNAB 2436 DE 21/09/2017. Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal.

ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Ética e Legislação Profissional; Princípio, Código; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem nas doenças infectocontagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, musculoesquelético, neurológico e endócrino; atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência da enfermagem na terceira idade; assistência da enfermagem em saúde mental; saúde coletiva; programa nacional de imunização; política nacional de saúde; indicadores de saúde; vigilância sanitária; saúde ocupacional; programas de saúde; enfermagem na saúde da mulher; enfermagem na saúde da criança; aleitamento materno; aborto legal; atenção básica: saúde da mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; controle da hipertensão arterial; controle da diabetes mellitus; saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E TRIBUTOS MUNICIPAIS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Assuntos correlatos e gerais à respectiva área: Atuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias e das normas municipais. Vistorias. Políticas de Fiscalizações tributárias municipais, inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. Exame de documentos. Defesa dos interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento. Notificações relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. Infrações tributárias. Legislação: Código Tributário Nacional. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A



competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos.

Lei Federal nº 8.429/92. Direito urbanístico: Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso. Tombamento. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações. Terceirização do serviço público. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Tributos: contribuições de melhoria. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal Municipal. Ética no serviço público. Norma NBR 10.151/99 da ABNT.

Legislação Municipal: Código Sanitário e de Posturas; Código Tributário; Lei Orgânica do Município. Disponíveis em: <https://suzanapolis.sp.gov.br/paginas/portal/paginalInterna?id=98>

FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel nos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processo de avaliação de fisioterapia: semiologia; exame e diagnóstico, postura, diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônico-degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em Traumatologia-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em Fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.

MÉDICO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Organização do processo de Trabalho na Atenção Básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, Lei 8080/90 e 8142/90. Decreto 7.508/11. Programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. Programa Nacional de Imunização. Pré-Natal de Baixo Risco. Rede Cegonha. Rede de Atenção Básica, Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica (PMAQ), Diagnósticos, tratamento e notificações compulsórias. Zika Vírus, Chikungunya. Febre Amarela. Dengue. HPV. Doenças Infecciosas e Parasitárias. A educação em saúde na atenção domiciliar. Sistema de informação da atenção básica e-SUS. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos. Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória. Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria. Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetria, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática; Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica. Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas; Sistema renal: infecções do trato urinário, Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.



POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (LEGISLAÇÃO): Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnóstico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2436/17. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Infantil. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Estratégia da Saúde da Família – Portaria 2436/17 e Portaria atual dos Agentes comunitários – (ACS). Código de Ética Profissional.

NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Reforma Sanitária.

O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (2018); Programa Nacional de Alimentação Escolar; Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA (Portaria CVS-5, de 09/04/2013)

NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde.

NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentos funcionais; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento;

DIETOTERAPIA: Princípios Básicos; dietoterapia por patologia, nas enfermidades do trato gastrointestinal, obesidade e magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Criança de baixo peso; desnutrição na infância;

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Organização de lactários;

TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos, utilização de procedimentos operacionais padronizados. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

PROFESSOR I - INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Legislação Educacional:

Constituição Federal/88 – Artigos 205 a 214 e artigo 60 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

LEI Nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020. Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), de que trata o art. 212-A da Constituição Federal; revoga dispositivos da Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007; e dá outras providências.



Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências.
Decreto Federal nº 7611 de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

BNCC- Base Nacional Comum Curricular

Política Nacional de Alfabetização (PNA), instituída pelo Decreto nº 9.765, de 11 de abril de 2019.

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Bibliografia Específica Sugerida

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. <http://portal.mec.gov.br/>

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Educação infantil e práticas promotoras de igualdade racial. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/> Brasília.

FERREIRA, M. C. R. et al (Org) Os fazeres na Educação Infantil. São Paulo: Cortez, 1998.

HOFFMANN, J. Avaliação na pré-escola: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2005.

LIBÂNEO, J. C. Didática. São Paulo: Cortez, 2006.

RIOS, T. A. Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade. São Paulo: Cortez, 2008.

VEIGA, I. P. de O. Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível. 24 ed. Campinas: Papirus, 2008.

ZABALA, Antônio. A prática educativa: como ensinar. – Porto Alegre : Artmed. 1998.

PROFESSOR III – ESPECIALISTA EM INGLÊS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way. Subject: Grammar: Nouns (gender, countable and uncountable); Articles (indefinite and definite); Prepositions; Conjunctions; Verbs (conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common verbs); Adverbs (Kinds, comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative); Adjectives (Comparative Degree of Superiority, Comparative Degree of Equality and Comparative Degree of Inferiority and Superlative); Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative); Interjections. - Lecture Strategies, Skimming, Cognate, Connective, Text References, Prefix and Suffix; - Vocabulary (Synonym and Antonym); - Passive Voice; - Direct and Indirect Speech; - Tag Endings; - If-Clause; - Problematic Pairs; - Read, Comprehend, Understand and analyse the elements from text will give you basis to answer the interpretative and grammar questions.

PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, análise do comportamento, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética dos Profissionais da Psicologia. Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS.



ANEXO V – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS [OBRIGATÓRIO]

FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

INSCRIÇÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

NOME DO CANDIDATO

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	TÍTULOS ENTREGUES	PONTUAÇÃO
<i>Título de Doutor</i>	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,00	1	
<i>Título de Mestre</i>		2,00	1	
<i>Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	0,50	2	
TOTAL (Máximo de 3,00 pontos)				

- Declaro ter ciência que a pontuação ora atribuída poderá ser revista e atualizada pela Comissão do Concurso Público e Equipe Técnica da GL Consultoria para atendimento de determinações previstas no Edital de Abertura.
- Declaro ter conferido a pontuação atribuída, concordando com a mesma expressamente.

SUZANÓPOLIS, DE DE 2022

ASSINATURA DO CANDIDATO

VISTO CONFERENTE



ANEXO VI – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 09 de junho
Período de Inscrição	De 10 a 23 de junho
Prazo final para pagamento da inscrição	23 de junho
Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 01 de Julho
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escola	Até 08 de julho
Prova Objetiva de Múltipla Escola	17 DE JULHO
Publicação do Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	19 de julho
Recursos – Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escola	20 e 21 de julho
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 28 de julho
Publicação do Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Até 28 de julho
Recursos - Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Até dois dias após a publicação
Convocação para a Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	Até 05 de Agosto
Realização da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	Agosto de 2022
Publicação do Resultado da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	Até 04 dias após a realização
Recursos - Resultado da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	Até dois dias após a publicação
Publicação do Resultado Classificatório	Agosto de 2022
Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
Homologação	Agosto/Setembro de 2022

V.I O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.

V.II Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas pela Internet, oficialmente no Diário Eletrônico Oficial do Município de Suzanópolis no endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/suzanapolis e divulgados acessoriamente nos sites da GL CONSULTORIA no endereço portal.glconcursos.com.br, e no site do MUNICÍPIO DE SUZANÓPOLIS através do endereço eletrônico www.suzanapolis.sp.gov.br.