



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM, (SP), através da Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais, **TURNA PÚBLICO** o Edital Complementar 04 que **DIVULGA A SUSPENSÃO DA PROVA OBJETIVA DO CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**.

I. Fica suspensa a realização da prova objetiva para o cargo de **PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**.

II. Nova data para a realização da prova objetiva será divulgada, posteriormente, através de edital próprio.

Potim, (SP), 02 de maio de 2024.

ÉRICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA.

Prefeita Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM, (SP), através da Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais, **TURNA PÚBLICO** o Edital Complementar 03 que **DIVULGA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS, A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, APÓS RECURSO E LOCAIS DE PROVA.**

I. As Inscrições Deferidas e a Solicitação de Condições Especiais para realização das provas, após recurso, encontram-se disponíveis no site www.msconcursos.com.br, aba **“INSCRIÇÕES”**.

II. A relação dos candidatos distribuído por local de prova encontra-se disponível no site www.msconcursos.com.br, aba **“LOCAIS DE PROVA”**.

Potim, (SP), 30 de abril de 2024.

ÉRICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA.

Prefeita Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM, (SP), através da Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais, TURNA PÚBLICO o Edital Complementar 02 que DIVULGA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS, INDEFERIDAS E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

I. As Inscrições Deferidas, Indeferidas e Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas encontram-se disponíveis no site www.msconcursos.com.br, aba “**INSCRIÇÕES**”.

II. Eventual recurso sobre as Inscrições Deferidas, Indeferidas e Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas poderá ser interposto no dia 17/04/2024, nos termos do item **VIII** do **EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO**.

Potim, (SP), 16 de abril de 2024.

ÉRICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA.

Prefeita Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM, (SP)**, através da Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais, **TURNA PÚBLICO** o Edital Complementar 01 que retifica itens do EDITAL N.º 01-2024 - CONCURSO PÚBLICO.

O EDITAL N.º 01-2024 - CONCURSO PÚBLICO passa a vigora com as seguintes alterações:

I. A PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM, (SP), através da Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizar-se-á Concurso Público para **provimento de Emprego Público Permanente do quadro de servidores do Município**, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal, Lei Complementar n.º 079/2019, de 02 de janeiro de 2019, Lei Complementar n.º 081/2019, de 07 de janeiro de 2019, Lei n.º 1004/2019, de 21 de maio de 2019, Lei Complementar n.º 142/2023, de 26 de dezembro de 2023 e normas deste Edital.

II.

PSICÓLOGO.	Curso Superior Completo em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.	20h.	R\$ 2.024,44	CR	-
------------	---	------	--------------	----	---

Potim, (SP), 05 de abril de 2024.

ÉRICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA.

Prefeita Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM, (SP)**, através da Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizar-se-á Concurso Público para provimento de Emprego Público para Contratação Temporária do quadro de servidores do Município, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal, Lei Complementar n.º 079/2019, de 02 de janeiro de 2019, Lei Complementar n.º 081/2019, de 07 de janeiro de 2019, Lei n.º 1004/2019, de 21 de maio de 2019, Lei Complementar n.º 142/2023, de 26 de dezembro de 2023 e normas deste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, realizado sob a responsabilidade da **Empresa MCONCURSOS** e acompanhado pela Comissão do Certame, constituída pela Portaria n.º 038, de 21 de fevereiro de 2024.
 - 1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Concurso Público, no site **www.msconcursos.com.br**.
 - 1.2. A relação de Emprego Público, a carga horária, a escolaridade/requisitos, o vencimento, as vagas e as atribuições, objetos deste Concurso Público, constam do item IV, deste Edital.
 - 1.3. O candidato concorrerá à vaga para o Emprego Público no qual se inscrever, conforme item IV, deste Edital.
 - 1.4. Os candidatos aprovados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.
 - 1.5. A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por inscrição, recurso, ou outros documentos solicitados via *internet* não recebidos, por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento destes itens.
 - 1.6. O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como deslocamento, alimentação, estadia, traslado, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa MCONCURSOS, ou ao Município de Potim, (SP), inclusive em caso de reaplicação de prova, ou aplicação de prova em outro município.
 - 1.7. **Dependendo do número de candidatos inscritos, o candidato poderá ser convocado para realização das provas no sábado, ou domingo, nos períodos matutino, vespertino ou noturno.**
 - 1.8. Os candidatos **NÃO** receberão informações, ou convocações individuais via Correio, ou por e-mail, em nenhuma fase do Concurso Público.
 - 1.9. A Empresa MCONCURSOS poderá utilizar-se de detector de metais, sempre que o candidato entrar e/ou sair do banheiro.
 - 1.10. Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um documento de identificação, com foto. Será aceito documento digital com foto, desde que contenha **QR Code**.
 - 1.11. Em caso de dúvidas sobre este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MCONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 9h30min às 12h30min e das 14h às 18h (horário de Brasília), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail potim@msconcursos.com.br.
 - 1.12. Ao enviar e-mail, o candidato deverá informar seu nome completo, CPF e número da inscrição.
 - 1.13. Somente será respondido o e-mail que contiver as informações elencadas no item anterior.
 - 1.14. Este Concurso Público será constituído de:
 - a) **Prova Objetiva**, com caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos.
 - b) **Prova Prática**, com caráter eliminatório e classificatório, para os empregos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**.
 - c) **Prova de Títulos**, com caráter classificatório para todos os empregos de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** e de **NÍVEL SUPERIOR**.
 - 1.15. O Edital de abertura do certame, eventuais retificações do mesmo e resultados das etapas deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

Concurso Público serão publicados no Diário Eletrônico do Município de Potim, (SP) e disponibilizados no site da Empresa MCONCURSOS (www.msconcursos.com.br).

II. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DAS VAGAS, DO VENCIMENTO, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS ATRIBUIÇÕES.

2. QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.					
Emprego Público.	Escolaridade / Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento.	AC* / CR**.	PCD***.
MOTORISTA.	Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação, categoria D.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 1.466,97	01 + CR	-

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.					
Empregos Públicos.	Escolaridade / Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento.	AC* / CR**.	PCD***.
AGENTE ADMINISTRATIVO.	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 1.466,97	01 + CR	-
TÉCNICO DE ENFERMAGEM.	Ensino Médio Completo em Enfermagem e Registro no Coren/SP.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 1.675,37	01 + CR	-

NÍVEL SUPERIOR.					
Empregos Públicos.	Escolaridade / Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento.	AC* / CR**.	PCD***.
ASSISTENTE SOCIAL.	Curso Superior em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional do Serviço Social.	30h.	R\$ 2.024,44	01 + CR	-
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO.	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Gestão Pública, ou Direito.	20h.	R\$ 2.457,27	01 + CR	-
ENFERMEIRO.	Curso Superior Completo em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 2.457,27	01 + CR	-
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL.	Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	20h.	R\$ 3.127,68	01 + CR	-
PSICÓLOGO.	Curso Superior Completo em Psicologia e inscrição	20h.	R\$ 2.024,44	01 + CR	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

	no Conselho Regional de Psicologia.				
--	-------------------------------------	--	--	--	--

- 2.1. **AC*** (Ampla Concorrência).
- 2.2. **CR**** (Cadastro Reserva).
- 2.3. **PCD***** (Pessoa com deficiência). A deficiência deverá ser compatível com o exercício da função).
- 2.4. As vantagens pecuniárias serão concedidas nos termos da legislação vigente.
- 2.5. As Atribuições dos Emprego Público constam no Anexo I, deste Edital.

III. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

3. Nos termos da Lei Complementar n.º 079/2019, de 02 de janeiro de 2019, aos candidatos com deficiência estão reservadas 5%, (cinco por cento), do total das vagas oferecidas para o Emprego Público, cujas sejam compatíveis com o desempenho das atribuições.

- 3.1. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições, com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.
- 3.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada, rigorosamente, a classificação.
- 3.3. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou de adaptação em outra vaga, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.
- 3.4. O candidato com deficiência, amparado pela Lei Complementar n.º 079/2019, de 02 de janeiro de 2019, deverá:
 - a) Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
 - b) Encaminhar para a Empresa MCONCURSOS, conforme Cronograma, Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
 - 3.4.1. Para o envio do Laudo Médico, o candidato deverá, após realizar a inscrição, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar laudo” e encaminhar, em “PDF”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “PDF”.
 - 3.4.2. Imediatamente, após enviar o arquivo, o candidato deverá conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).
 - 3.4.3. O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do(s) documento(s), não concorrerá à vaga destinada aos candidatos com deficiência.
 - 3.4.4. O candidato que não enviar o Laudo, não será considerado deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção, na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
 - 3.4.5. O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

IV. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO.

4. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, por meio da *internet*, através do site www.msconcursos.com.br, no período estabelecido no Cronograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

- 4.1. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **23h59min**, (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma.
- 4.2. A inscrição do candidato implicará:
- a) No consentimento do tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, (LGPD).
 - b) Na ciência e aceitação irrestritas das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, bem como que, até a data final do prazo da posse, deverá preencher os requisitos para ingresso no Quadro de Servidores do Município de Potim, (SP), em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Concurso Público, aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das provas e publicações pertinentes.
- 4.4. O candidato será responsável por qualquer erro, ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.
- 4.5. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará pelos dados pessoais informados incorretamente.
- 4.6. Após concluída a inscrição o candidato não poderá alterar o Emprego Público nem seus dados pessoais.
- 4.7. O candidato poderá realizar inscrição somente para um Emprego Público.
- 4.8. Valor das Inscrições:

EMPREGO PÚBLICO:	Taxa de Inscrição.
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.	R\$ 24,00
NÍVEL MÉDIO.	R\$ 29,60
NÍVEL SUPERIOR.	R\$ 37,60

- 4.9. A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma.
- 4.10. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas Agências Bancárias, Agências dos Correios, Casas Lotéricas, em Postos de Autoatendimento, ou pela *Internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.
- 4.11. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.
- 4.12. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação, ou cancelamento deste Concurso Público.
- 4.13. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MSONCURSOS receber a confirmação pela instituição bancária, do respectivo pagamento.
- 4.14. Não será aceita a inscrição por e-mail, via postal, condicional, ou fora do período estabelecido.
- 4.15. Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.
- 4.16. **PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ:**
- a) Acessar o site **www.msconcursos.com.br**.
 - b) Ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos.
 - c) Preencher, corretamente, a ficha de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

- d) Selecionar o Emprego Público de seu interesse, conforme Quadro de Emprego Público.
- e) Informar em campo próprio o Emprego Público para o qual deseja concorrer.
- f) Antes de concluir a inscrição, conferir se o Emprego Público pretendido e os dados pessoais estão corretos.
- g) Imprimir o boleto bancário e pagá-lo conforme Cronograma.

V. DA PROVA OBJETIVA.

5. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

- 5.1. O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à Empresa MSCONCURSOS o deferimento, ou indeferimento do pedido. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato, no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
 - 5.1.1. O candidato que, para a realização da prova, necessitar usar aparelho auditivo, prova em Braille, auxílio de leitor, intérprete de Libras, prova ampliada, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.
 - 5.1.2. O candidato com dificuldade de locomoção, deverá informar no formulário de inscrição, em campo próprio, se utilizará cadeira de rodas e/ou se necessitará de local de fácil acesso.
 - 5.1.3. O candidato com deficiência visual, que precisar de prova ampliada, ou que depender de instrumentos específicos para leitura da mesma, deverá informar tal necessidade no ato da inscrição, no campo próprio.
 - 5.1.4. Ao candidato que solicitar prova ampliada, será disponibilizado caderno de questões e cartão-resposta na fonte Arial, tamanho 15, (quinze).
 - 5.1.5. As provas ampliadas, ou em braille, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato. Outras especialidades, quando autorizadas, previamente, pela Comissão do Certame, deverão ser providenciadas por iniciativa e às expensas do candidato.
 - 5.1.6. Ao candidato, com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realizar a prova, será concedido 25%, (vinte e cinco por cento), de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.
 - 5.1.7. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho, de até 06, (seis), meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.
 - 5.1.8. A criança deverá estar acompanhada de uma pessoa maior de 18 anos responsável por sua guarda (familiar, ou terceiros). A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.
 - 5.1.9. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
 - 5.1.10. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a(s) candidata(s) lactante(s), a(s) criança(s) e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
 - 5.1.11. As candidatas no momento da amamentação não poderão comunicar-se entre si.
 - 5.1.12. O Candidato Sabatista, deverá informar essa condição no ato da inscrição, no campo próprio.
 - 5.1.13. Quando a prova ocorrer no sábado, o candidato que se declarar Sabatista, será convocado para comparecer ao local dela, no mesmo horário dos outros, ficando confinado em uma sala, aguardando o pôr do sol para iniciá-la. Não será concedido horário especial para a realização da prova, ao candidato que no ato da inscrição não se declarar Sabatista.

5.2. ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

- 5.2.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimentos, conforme estabelecido no quadro de provas.
- 5.2.2. As questões de múltipla escolha conterão 05, (cinco), alternativas (A, B, C, D, E), das quais haverá uma única resposta correta.
- 5.2.3. A Prova Objetiva será impressa em preto e branco, mesmo quando contiver imagem.
- 5.2.4. Os conteúdos das provas constam no Anexo II, deste Edital.
- 5.2.5. À Prova Objetiva será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 5.2.6. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:
- APROVADO:** o candidato que alcançar a pontuação mínima de 50 pontos na Prova Objetiva.
 - REPROVADO:** o candidato que não alcançar a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.
 - AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realização da Prova Objetiva.
 - EXCLUÍDO:** o candidato que não entregar, não assinar seu cartão-resposta, descumprir algum item deste Edital.
- 5.2.7. A pontuação relativa à(s) questão(ões), eventualmente anulada(s), será atribuída a todos os candidatos do respectivo Emprego Público, presentes à prova, que não obtiveram pontuação na(s) referida(s) questão(ões), conforme o gabarito preliminar.

5.3. QUADRO DE PROVAS.

5.3.1. As provas serão elaboradas conforme o quadro a seguir:

EMPREGO PÚBLICO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS	Língua Portuguesa.	05	5,0	05 (A, B, C, D, E)	50 Pontos.
	Matemática.	05	5,0		
	Noções de Informática.	05	5,0		
	Conhecimento Específico.	05			
	TOTAL: 20				

EMPREGO PÚBLICO: NÍVEL MÉDIO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS	Língua Portuguesa.	05	3,0	05 (A, B, C, D, E)	50 Pontos.
	Matemática.	05	3,0		
	Noções de Informática.	05	3,0		
	Atualidades.	05	3,0		
	Conhecimento Específico.	10	4,0		
TOTAL: 30					



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

EMPREGO PÚBLICO: NÍVEL SUPERIOR.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	10	2,0	05 (A, B, C, D, E)	50 Pontos.
	Matemática.	10	2,0		
	Noções de Informática.	10	2,0		
	Atualidades.	05	2,0		
	Conhecimento Específico.	15	2,0		
		TOTAL: 50			

5.4. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

5.4.1. A Prova Objetiva realizar-se-á no Município de Potim, (SP).

5.4.2. A data prevista para a realização da prova consta do Cronograma. Essa data poderá ser alterada, a depender do número de candidatos inscritos, ou por necessidade do Município de Potim, (SP). Havendo alteração, será publicada com antecedência, nova data para realização da mesma.

5.4.3. A relação dos candidatos, com local e horário de realização das provas, será divulgada conforme Cronograma.

5.4.4. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site www.msconcursos.com.br.

5.4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

5.4.6. A Prova Objetiva terá duração máxima de **3h, (três horas)**, incluso o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

5.4.7. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto para candidato com deficiência.

5.4.8. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta, ou azul.

5.4.9. Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade, (RG), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação. Será aceito documento digital com foto, desde que contenha **QR Code**.

5.4.10. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

5.4.11. 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 entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, em no máximo trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

5.4.12. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública, ou privada.

5.4.13. Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Concurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

Público, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

- 5.4.14. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo 30 (trinta) minutos, antes da hora marcada.
- 5.4.15. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.
- 5.4.16. Depois da assinatura da folha de presença até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
- 5.4.17. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público, portando qualquer tipo de arma.
- 5.4.18. Não será permitido ao candidato realizar as provas usando óculos escuros, (exceto para correção visual, ou ftofobia, desde que informe no ato da inscrição), ou portando aparelhos eletrônicos. (mesmo desligados), qualquer tipo de relógio, chaves, carteira, bolsa, acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.
- 5.4.19. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que fizer uso do celular e/ou aparelho eletrônico, no local onde estiver ocorrendo o mesmo.
- 5.4.20. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato cujo celular e/ou aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir(em) qualquer som, durante a realização das provas.
- 5.4.21. **Sob pena de ser eliminado deste Concurso Público**, o candidato poderá manter em cima da sua carteira apenas lápis, borracha, caneta, um documento de identificação, lanche, (exceto líquido). **Outros pertences**, antes do início das provas, o candidato deverá acomodá-los **embaixo de sua cadeira**, sob sua guarda e responsabilidade.
- 5.4.22. Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Concurso Público, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ativá-lo, somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.
- 5.4.23. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos, equipamentos eletrônicos, ou documentos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 5.4.24. Será ainda eliminado deste Concurso Público, o candidato que incorrer em qualquer das seguintes situações:
 - a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie.
 - b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo.
 - c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal.
 - d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos.
 - e) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova.
 - f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova.
 - g) Não acatar as determinações do fiscal de sala ou de qualquer membro da equipe organizadora do certame.
 - h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
 - i) Desrespeitar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação.
 - j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público.
 - k) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.
- 5.4.25. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova cujo cartão-resposta:
 - a) Contiver emenda e/ou rasura, ainda que legíveis.
 - b) Tiver mais de uma alternativa assinalada.
 - c) Não possuir alternativa assinalada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

- d) Estiver assinalado com alternativa diferente do gabarito definitivo.
- e) Não for preenchido com caneta esferográfica com tinta de cor azul, ou preta, como também marcação diferente da indicada no modelo previsto no mesmo.
- 5.4.26. É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e **PREENCHER** devidamente o cartão-resposta.
- 5.4.27. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no Edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.
- 5.4.28. Ao receber o caderno de provas, é de responsabilidade do candidato, ler atentamente as instruções, conferir o mesmo e verificar se o Emprego Público em que se inscreveu, encontra-se devidamente identificado na capa deste.
- 5.4.29. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso esteja incompleto, ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 5.4.30. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 5.4.31. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta, **ASSINADO**. O candidato que deixar de assinar seu cartão-resposta, **não terá o mesmo corrigido**.
- 5.4.32. O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, recusar-se a entregar o seu cartão-resposta, será excluído deste Concurso Público.
- 5.4.33. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h, (uma hora), após o seu início, levando o caderno de provas.
- 5.4.34. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto onde está ocorrendo o certame, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.
- 5.4.35. Os três candidatos que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a mesma, só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope contendo os cartões-respostas dos candidatos presentes e ausentes, assinarem no lacre do referido envelope, atestando em ata, que este foi devidamente lacrado.
- 5.4.36. O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior, poderá ser excluído deste Concurso Público.
- 5.4.37. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível no site **www.msconcursos.com.br**, área do candidato.
- 5.4.38. O cartão-resposta somente estará disponível durante o período de recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva.

VI. DA PROVA PRÁTICA.

6. A **Prova Prática**, com caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos candidatos dos empregos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, MOTORISTA, PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**, aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 8ª posição, respeitado o empate na última posição.

6.1. À Prova Prática será atribuído o seguinte resultado:

- a) **APROVADO**: o candidato que alcançar a pontuação mínima de 50 pontos na Prova Objetiva.
- b) **REPROVADO**: o candidato que não alcançar a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.
- c) **AUSENTE**: o candidato que não compareceu para realização da Prova Objetiva.
- d) **EXCLUÍDO**: o candidato que não entregou, não assinou seu cartão-resposta, descumpriu algum item deste Edital.

6.2. O tempo de duração da Prova Prática não deverá exceder a 15 (quinze) minutos, contados a partir da ordem de início emitida pelo avaliador, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do mesmo, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

6.3. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.

6.4. Empregos de **AGENTE ADMINISTRATIVO** e **PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**.

6.5. A Prova Prática será composta por atividade de digitação de um texto (em formato Word) e/ou elaboração de tabela (em formato Excel).

6.6. Emprego de **MOTORISTA**.

6.7. A **Prova Prática** consistirá em percurso por ruas, avenidas, e/ou outros locais próprios para este tipo de avaliação.

6.8. A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido, ou falhas praticadas como colisão com outro veículo, ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio, ou colocar em risco a vida do condutor e dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora da prova e de transeuntes, implicará na eliminação sumária da mesma e reprovação do candidato.

6.9. O candidato só poderá realizar a Prova Prática mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D, sem à qual será excluído deste Concurso Público.

6.10. Os candidatos serão avaliados em função da pontuação negativa, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) Faltas Eliminatórias: exclusão sumária da prova para preservação do bem utilizado e da própria integridade física do candidato e avaliador(es).
- b) Faltas Graves: 20 (vinte) pontos negativos.
- c) Faltas Médias: 10 (dez) pontos negativos.
- d) Faltas Leves: 05 (cinco) pontos negativos.

CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DA NOTA.	
FALTAS LEVES 05 (CINCO) PONTOS NEGATIVOS.	Descontar número de vezes por infração.
Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivos justificados.	
Não realizar verificações (verbais ou não) externas (nível de óleo, nível de água, luzes e painel de indicadores, combustível, bateria e sistema elétrico, freio estacionário, equipamentos de segurança e pneus).	
Ajustar incorretamente o assento do veículo destinado ao condutor.	
Não ajustar, devidamente, os espelhos retrovisores.	
Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	
Utilizar, incorretamente, os instrumentos do painel.	
Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.	
Deslocar-se com a marcha e o RPM inadequados.	
Cometer infrações de trânsito de natureza leve. (Especificar nas observações).	
FALTAS MÉDIAS 10 (DEZ) PONTOS NEGATIVOS.	Descontar número de vezes por infração.
Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio estacionário inteiramente livre.	
Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

Fazer conversão incorretamente.	
Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido.	
Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.	
Desengrenar o veículo nos declives.	
Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.	
Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.	
Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.	
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	
Cometer outras infrações de trânsito de natureza média. (Especificar nas observações).	
FALTAS GRAVES 20 (VINTE) PONTOS NEGATIVOS.	
	Descontar número de vezes por infração.
Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.	
Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.	
Não dar preferência de passagem ao pedestre, que estiver atravessando a via transversal, para onde se dirige o veículo.	
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele.	
Não usar, corretamente, o cinto de segurança.	
Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.	
Cometer outras infrações de trânsito de natureza grave. (Especificar nas observações).	
FALTAS ELIMINATÓRIAS.	
	Uma única eliminação.
Desobedecer a sinalização de parada obrigatória.	
Perder o controle da direção do veículo em movimento.	
Avançar sobre o meio fio.	
Transitar em contramão de direção.	
Avançar a via preferencial.	
Provocar acidente durante a realização da prova.	
Exceder a velocidade regulamentada para a via.	
Cometer infração de trânsito de natureza gravíssima (Especificar nas observações).	

6.11. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, seja qual for o motivo alegado.

6.12. As demais informações a respeito da Prova Prática constarão no edital de convocação, específico para essa.

6.13. A Prova Prática poderá ser gravada, para uso restrito da banca. A gravação não será disponibilizada ao candidato.

VII. DA PROVA DE TÍTULOS.

7. Prova de Títulos, com caráter classificatório para todos os empregos de **TÉCNICO DE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

ENFERMAGEM e de NÍVEL SUPERIOR.

- 7.1. A pontuação da Prova de Títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva.
- 7.2. A pontuação atribuída ao candidato na Prova de Títulos, terá efeito apenas nas Classificações, (Preliminar e Definitiva).

7.3. DA ENTREGA DOS TÍTULOS.

- 7.4. Os Títulos serão entregues na data e horário da Prova Objetiva, no momento em que o candidato adentrar à sala de provas.
- 7.5. Os títulos deverão ser entregues em envelope tamanho **A4, LACRADO**, constando, obrigatoriamente, as seguintes informações sobre o candidato: número da inscrição, nome completo e o correto emprego para o qual se inscreveu.
- 7.6. Somente será recebido o envelope tamanho **A4 LACRADO**, que contenha todas as informações estabelecidas no item anterior.
- 7.7. Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.
- 7.8. Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, em cópia autenticada em cartório, ou que contenha **QR Code**.
- 7.9. Em nenhuma hipótese serão analisados títulos em cópia simples, ou que não contenham **QR Code** que permitam verificar a validade do mesmo.
- 7.10. Caso o candidato entregue algum título original, este não será analisado nem devolvido e não será disponibilizada cópia do mesmo.
- 7.11. Para comprovar a Pós-Graduação, o candidato deverá apresentar Diploma, ou Declaração de Conclusão do Curso com a data da colação grau, na área para a qual concorre.
- 7.12. Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira, somente serão considerados, quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira, devidamente, reconhecida pelo MEC.
- 7.13. Sendo constatada irregularidade no título(s), a Banca Examinadora se reserva ao direito, de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).
- 7.14. Será publicada a pontuação dos títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 7.15. Serão analisados e pontuados somente os títulos relacionados no quadro a seguir.

a) Emprego de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**.

TÍTULO.	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO.	PONTUAÇÃO MÁXIMA.
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1	4,0
Graduação.	1	3,5
Curso de Nível Médio, quando não for requisito para o emprego.	1	2,5
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.		10,0

b) Empregos de **NÍVEL SUPERIOR**.

TÍTULO.	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO.	PONTUAÇÃO MÁXIMA.
---------	--------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em Nível de Doutorado, na área para qual concorre.	1	4,0
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em Nível de Mestrado, na área para qual concorre.	1	3,0
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área para a qual concorre.	1	2,0
Graduação, quando não for requisito para o emprego.	1	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.		10,0

VIII. DOS RECURSOS.

8. O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia, contado a partir da data seguinte ao da publicação no site **www.msconcursos.com.br** do fato que lhe deu origem.
- 8.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.
- 8.2. Não será analisado recurso **intempestivo**.
- 8.3. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso e fundamentar as razões do mesmo.
- 8.4. **Antes de enviar o recurso**, o candidato deverá conferir se a fundamentação corresponde à questão, ou ao assunto, objeto do mesmo. Uma vez enviado o recurso, não será possível corrigir a fundamentação e/ou excluí-lo.
- 8.5. Não será analisado o recurso que:
- a) Não atender ao estipulado neste Edital.
- b) For interposto por outro meio não especificado neste Edital.
- 8.6. Para interpor recurso sobre o Gabarito Preliminar, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso, selecionar o número da questão e fundamentar as razões do mesmo.
- 8.7. **O candidato que desejar interpor recursos contra duas, ou mais questões da Prova Objetiva, deverá apresentar, separadamente, um recurso para cada questão.**
- 8.8. **Somente será respondido recurso sobre o Gabarito Preliminar correspondente à questão assinalada pelo candidato.**
- 8.9. **Não serão julgados recursos que abordarem duas, ou mais questões, no mesmo argumento.**
- 8.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.
- 8.11. A banca examinadora é soberana no julgamento dos atos, portanto, não caberá recurso das suas decisões e respostas.
- 8.12. A resposta do recurso estará disponível na área do candidato, em até cinco dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.
- 8.13. Poderão ocorrer alterações no gabarito e na classificação preliminares, após análise dos recursos interpostos.

IX. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

9. A Classificação Final será:
- a) O total dos pontos da **Prova Objetiva**, para emprego de **NÍVEL MÉDIO**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

- b) O total dos pontos da **Prova Objetiva** + total dos pontos da **Prova Prática**, para emprego de **AGENTE ADMINISTRATIVO e MOTORISTA**,
- c) O total dos pontos da **Prova Objetiva** + total dos pontos da **Prova de Títulos**, para emprego de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** e de **NÍVEL SUPERIOR**.
- d) O total dos pontos obtidos na **Prova Objetiva** + total dos pontos da **Prova Prática** + total dos pontos da **Prova de Títulos**, para emprego de **PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL**.

9.1. A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente, alcançada na Pontuação Final, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, assim sucessivamente, de acordo com o Emprego Público ao qual se inscreveu.

9.2. Serão publicadas 02, (duas), listas com a classificação dos candidatos aprovados: a primeira com todos os candidatos, a segunda com os candidatos com deficiência.

X. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE FINAL.

10. Em caso de empate, terá preferência o candidato:

I- **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL MÉDIO TÉCNICO e NÍVEL SUPERIOR.**

- a) Com idade igual, ou superior a 60, (sessenta), anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais.
- b) Que obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
- c) Que obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.
- d) Que tiver mais idade.

10.1. Persistindo o empate, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente, ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, imediatamente **posterior**, ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

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

XI. DO INGRESSO.

11. São requisitos mínimos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Potim, (SP):

- a) Ser aprovado e classificado no certame público.
- b) Nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal.
- c) Gozo dos direitos políticos.
- d) Quitação com as obrigações militares e eleitorais.
- e) Nível de escolaridade e de capacitação exigido para o exercício do emprego ou cargo.
- f) Habilitação profissional para o exercício do emprego ou cargo, quando exigido legalmente.
- g) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- h) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego ou cargo, comprovada através de laudo médico.

11.1. As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

XII. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

12. Os candidatos aprovados serão nomeados em obediência à ordem de classificação por Emprego Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

- 12.1. O candidato nomeado deverá submeter-se à perícia admissional perante a Junta Médica Oficial do Município, que compreenderá exames de sanidade física, psiquiátrica e avaliação psicológica, podendo ser requisitados, pela instância examinadora, os exames necessários para formação do laudo, nos termos do edital.
- 12.2. Os exames de sanidade física, psiquiátrica e avaliação psicológica servirão para apurar as condições de higidez física e mental do candidato aprovado, bem como as deficiências que possam incapacitá-lo para o exercício da função, levando em consideração as especificidades do Emprego Público e da especialidade em questão.
- 12.3. Serão declarados inabilitados, para efeito de investidura no Emprego Público, os portadores de doenças que impossibilitem o exercício da função, nos termos deste Edital e da legislação vigente.
- 12.4. Caso o candidato se inscreva para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde incompatível com a área em que reside, não será contratado após o ato convocatório e será, automaticamente, eliminado deste Concurso Público.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações, ou retificações, enquanto não consumada a providência, ou evento, que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.
- 13.1. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do Prefeito.
- 13.2. Durante o prazo de validade do Concurso Público, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para contratação, nas vagas existentes e as que porventura vierem a existir.
- 13.3. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, registros eletrônicos.
- 13.4. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 13.5. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Empresa MCONCURSOS e/ou a Comissão do Certame, à luz da legislação vigente.
- 13.6. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO.

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

ANEXO III – CRONOGRAMA.

Potim, (SP), 22 de abril de 2024.

ÉRICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA.

Prefeita Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.

MOTORISTA: Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados. Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Dar assistência a outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura. Realizar pequenos reparos de urgência e emergência, relatando as ocorrências para seu superior imediato. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade. Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas. Propor ao superior imediato medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades ou encaminhando ao superior imediato quando for necessário. Atender ao telefone prestando orientações para que o munícipe resolva os seus problemas. Assessorar o superior imediato em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas. Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço. Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos e equipamentos a serem utilizados pelos demais profissionais. Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares. Entregar dos alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições. Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis. Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social. Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas. Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária. Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista. Organizar os consultórios colocando os



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

receituários, as espátulas e luvas. Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões. Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos. Emitir cheques, ordens de pagamento, empenhos e outros documentos para pagamento a fornecedores e servidores. Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis. Organizar os processos em ordem alfabética, numérica ou conforme regulamentação e arquivando em pastas afins para um controle interno e agilização do serviço. Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido. Elaborar e revisar circulares criando os textos. Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência de servidores. Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos. Inscrever no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas. Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores. Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - Internet. Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos. Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação. Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes. Prestar informações aos contribuintes. Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam. Consultar os dados referentes à dívida ativa. Lançar os pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis. Lançar as transferências bancárias para controle do balanço. Emitir documentos de compra e contratação de serviços. Executar atividades burocráticas, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços. Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração. Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas. Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta. Preparar, sob supervisão, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito Municipal. Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelos Departamentos Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação. Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam às necessidades. Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração. Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações. Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão. Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou aquisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço. Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta. Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas. Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas. Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos. Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento. Prestar cuidados “post mortem” como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver. Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação. Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR.

ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção. Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais. Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação. Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social. Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Executar as atividades de planejamento, orientação, coordenação, fiscalização e auditoria relativos ao controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação pertinente. Proceder na avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município. Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão em conformidade com a legislação em vigor. Elaborar, mediante solicitação do Prefeito Municipal, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina. Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos gestores públicos municipais. Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de registro. Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta. Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, em suas diversas modalidades, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo Município. Realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal. Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

administrativos verificando o enquadramento legal. Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município. Participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, desde que liberado e autorizada a despesa pelo Prefeito Municipal. Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais. Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos próprios do orçamento municipal. Efetuar todos os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor. Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades e responsabilidades da Controladoria Geral do Município. Executar tarefas auxiliares conforme necessidade na Controladoria Geral do Município. Atuar, em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação. Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho. Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO: Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde. Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros. Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas. Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho. Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL: Elaborar petições iniciais. Formalizar e protocolar contestações. Supervisionar e conferir impugnações. Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos. Proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas. Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias. Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais. Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais. Pesquisar e acompanhar inquéritos administrativos e policiais de interesse da administração municipal. Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços. Realizar audiências. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas. Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e outras áreas. Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem. Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial. Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho. Intervir em situações de conflitos no trabalho. Orientar e aconselhar individualmente os servidores em assuntos pessoais e voltados para o trabalho. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo. Assessorar e prestar consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho. Planejar, desenvolver, analisar e avaliar ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional. Desenvolver ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do trabalhador. Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos. Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia organizacional e do trabalho, ao desenvolvimento de políticas de retenção de pessoal, à avaliação de desempenho. Participar em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria. Colaborar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho). Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

A critério da banca, para elaborar as questões poderá ser utilizada qualquer bibliografia sobre os conteúdos especificados.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos, encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo (tipos, gênero, número e grau); artigo, adjetivo (tipos, gênero, número e grau); numeral (flexão, leitura e escrita dos números); pronome (definição e classificação); verbos regulares e irregulares (noções de tempo presente, passado e futuro, definição, pessoa, número, tempos verbais, modos, formas, voz, conjugações); advérbio e locuções adverbiais; preposição e locuções prepositivas, combinações e contrações; conjunções (coordenativas e subordinativas, locuções conjuntivas); interjeição e locução interjetiva. Emprego do sinal indicativo de crase. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos). Verbo de ligação: predicativo do sujeito e do objeto. Figuras de linguagem. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Uso dos porquês.

MATEMÁTICA: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potenciação. Radiciação. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Inequações de 1º grau. Equações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Ângulos. Polígonos. Áreas e perímetros de figuras planas. Teorema de Pitágoras. Média aritmética simples e ponderada. Estatística Básica: análise de tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997) e alterações. Lei n.º 14.071/2020. Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito.

NÍVEL MÉDIO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem. Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (tudo). Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação). Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: sujeito, predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração. Termos integrantes da oração. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Emprego de onde e aonde. Utilização dos porquês. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

MATEMÁTICA: Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Produtos notáveis e fatoração algébrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Ângulos. Polígonos. Circunferências. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos senos e dos cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Relações de Girard. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas, equação de reta, equação de circunferência e posição relativa entre reta e circunferência. Números Complexos: operações e propriedades. Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições. Tautologia. Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória. Sentenças abertas. Número de linhas da tabela verdade. Conectivos. Proposições simples e compostas. Problemas envolvendo raciocínio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.

ATUALIDADES: Notícias internacionais, nacionais e regionais veiculadas nos principais meios de comunicação, a partir de janeiro de 2022. Conhecimentos sobre o Estado de São Paulo. Conhecimentos sobre o Município de Potim, (SP).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Norma de digitação em formato Word. Planilha eletrônica. Noções de arquivo e protocolo. Conhecimentos sobre documentos oficiais: alvarás, certidões, contrato, lei, decreto, portaria, convênio, relatório, ofício, carta, comunicação interna, estatuto, ata. Noções sobre tributos municipais: impostos, taxas e contribuições de melhoria.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: SUS/Saúde Pública: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, arts. de 196 a 200, da Saúde. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Legislação Federal, Leis Federais n.º 8.080, de 19/09/90, Lei Federal n.º 8.142, de 28/12/90. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Humanização – Humaniza-SUS, Política Nacional de Promoção da Saúde. Atenção Primária em saúde e saúde da família. Política Nacional de Atenção Básica. Atenção de média e alta complexidade. Redes de atenção à saúde. Lei 11350/2006. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Decreto Presidencial n.º 7.508, de 28 de junho de 2011. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Doenças transmitidas por vetores: Dengue, Zika e Chikungunya. Doenças infecciosas e parasitárias. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias do Ministério da Saúde. Pactos da Saúde. BRASIL. Ministério da saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem e Código de Ética da Enfermagem. Atuação do técnico de enfermagem no Programa Saúde da Família. Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (T/P/R/PA), peso, altura, circunferências corporais, mobilização, higiene corporal, controle hídrico e hidratação, preparo e administração de medicamentos; Orientações pertinentes ao auto cuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Procedimentos para vacinação: organização e procedimentos técnicos da sala de vacina e calendário nacional de vacinação atual. Princípios da administração de medicamentos: vias, doses, técnicas e cuidados de enfermagem. Feridas: cuidados de enfermagem relacionados ao tratamento e prevenção de lesões cutâneas. Cuidados básicos de enfermagem na atenção à saúde do recém-nascido, criança, adolescente, mulher, homem adulto e idoso, normal e com agravos à saúde. Atendimento em primeiros socorros. Cuidados básicos na atenção e controle das doenças infectocontagiosas. Epidemiologia, prevenção e controle de infecções. Processos de desinfecção, preparo e esterilização de materiais. Humanização da assistência. Saúde mental no SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

NÍVEL SUPERIOR.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. A língua e suas modalidades. Arte literária e elementos da obra literária. Estilo, gêneros literários. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência textuais. Figuras e vícios de Linguagem. Neologismo. Funções da Linguagem. Metalinguística. Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, letra, sílaba, divisão, tonicidade e notações léxicas, encontros vocálicos, consonantal e dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas, classificação das palavras quanto ao acento tônico. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Classe de palavras (tudo). Frase, oração, período simples e composto: coordenação e subordinação. Pontuação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, homonímia, homógrafos, homófonos, homônimos perfeitos, paronímia, polissemia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação. Concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração sujeito, predicado (tudo), predicativo do sujeito e do objeto. Verbo de ligação, predicativo do sujeito e do objeto. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Utilização de onde e aonde. Valor dos porquês. Função dos pronomes este, esse, aquele (isto, isso, aquilo). Versificação. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período – ano, acontecimento e autor – características, representantes, obras de cada movimento). Foco narrativo: narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador.

MATEMÁTICA: Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, composta, inversa, exponencial e logarítmica. Produtos notáveis e fatoração algébrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Geometria plana e espacial: ponto, reta e plano, paralelismo e perpendicularismo, áreas, poliedros, volumes, superfícies e sólidos de revolução. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos senos e dos cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Relações de Girard. Análise combinatória, probabilidade e estatística: combinações e permutações, números binomiais, espaço amostral, cálculo de probabilidades, probabilidades condicionais, análise e interpretação de gráficos, medidas de centralidade e de dispersão. Sequências e Progressões. Números Complexos: operações e propriedades. Sequências e Progressões. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas, equação de reta, equação de circunferência, posição relativa entre reta e circunferência, cônicas. Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições. Tautologia. Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória. Sentenças abertas. Número de linhas da tabela verdade. Conectivos. Proposições simples e compostas. Problemas envolvendo raciocínio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.

ATUALIDADES: Notícias internacionais, nacionais e regionais veiculadas nos principais meios de comunicação, a partir de janeiro de 2022. Conhecimentos sobre o Estado de São Paulo. Conhecimentos sobre o Município de Potim, (SP).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO.

ASSISTENTE SOCIAL: Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n.º 01/2013, a Resolução CNAS n.º 01/2013. Resolução Nº 05/2013, o redesenho do AEPETI. Portaria n.º 3/2017. Portaria n.º 956/2018. Portaria interministerial n.º 1/2018. Decreto n.º 9.579/2018. Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Gestão dos Processos de Trabalho no CREAS. Proteção Social Básica. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias. Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI. População em Situação de Rua. Serviço Social na saúde. Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social. Fundamentos histórico-



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

metodológicos do Serviço Social. Estado e direitos sociais. Fundamentos sócio-históricos das políticas sociais no Brasil. Políticas Públicas de Serviço Social. Pesquisa e Planejamento Social (plano, programa e projeto). Laudos e pareceres sociais. Serviço Social e interdisciplinaridade. Trabalho e formação profissional. Supervisão em Serviço Social. Questão Social. Seguridade Social. Norma operacional básica (NOB/SUAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/SUAS. Benefício de Prestação Continuada – BPC. Abordagem Social. Serviços de Acolhimento. Medidas Socioeducativas. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV. Monitoramento, Avaliação e Controle Social do CREAS. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Lei 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e alterações. Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e alterações. Lei n.º 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha) e alterações. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança da Adolescente) e alterações. Lei n.º 831/2023 – Dispõe sobre a criação do serviço "Família Acolhedora".

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO: Lei Orgânica do Município de Potim, (SP). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Controle externo e Interno na Administração Pública. Despesa Pública: Despesas de exercício anteriores, Restos a pagar, Dívida ativa, Classificação da Receita e despesa, Créditos adicionais. Tomada e prestação de contas. Controles internos: classificação e objetivos. Estruturas de controles internos: COSO I (Internal Control – Integrated Framework). Planejamento de auditoria: levantamento preliminar, ferramentas e técnicas de auditoria. Técnicas de revisão analítica de auditoria. Papéis de trabalho, relatório de auditoria e evidências. Ética em Auditoria Interna. Auditoria no Setor Público. Orçamento público e processo orçamentário. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei de Orçamento Anual (LOA). Noções de Direito Administrativo. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Tributário. Lei n.º 8.666/1993 e alterações - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública. Lei Complementar n.º 101/2000 e alterações - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

ENFERMEIRO: Ética, Deontologia, Bioética e Legislação em Enfermagem. Noções de Saúde Coletiva e Epidemiologia. Nutrição e Dietética em Saúde. Semiologia e Sociotécnica em Enfermagem. Sistematização da Assistência em Enfermagem. Processo de Cuidar em Enfermagem Clínica em todo o Ciclo Vital (Recém Nascidos, Criança, Adolescente, Adulto, Mulher e Idoso). Processo de Cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o Ciclo Vital (Recém Nascidos, Criança, Adolescente, Adulto, Mulher e Idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar Em Enfermagem em Emergências e urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e Atendimento Domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em Centro de Material e Esterilização. Programa Nacional de Imunização. Ética profissional. Conhecimentos básicos de Saúde Pública: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, arts. de 196 a 200, da Saúde. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Leis Federais n.º 8.080, de 19/09/90, Lei Federal n.º 8.142, de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização – Humaniza-SUS. Política Nacional de Promoção da Saúde. Atenção Primária em saúde e saúde da família. Atenção de média e alta complexidade. Redes de atenção à saúde. Lei n.º 11350/2006. Resolução n.º 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Decreto Presidencial n.º 7.508, de 28 de junho de 2011. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Doenças transmitidas por vetores: Dengue, Zika e Chikungunya. Doenças infecciosas e parasitárias. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias do Ministério da Saúde. Pactos da Saúde.

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL: Lei Orgânica do Município de Potim, (SP). Direito Administrativo: Princípios Basilares do Direito Administrativo. Administração Pública. Organização da Administração. Serviços Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Ato administrativo. Licitações. Contrato administrativo. Gestão patrimonial. Direito Constitucional: Princípios fundamentais, Direitos e garantias fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes, Defesa do Estado e das Instituições Democráticas, Ordem Econômica e Financeira, Ordem Social. Direito Orçamentário: Finanças Públicas: Dos orçamentos. Direito Tributário: Princípios do Direito Tributário, Competência Tributária, Tributos em espécie, Obrigação Tributária, Crédito Tributário, Administração Tributária, Lei n.º 6.830/1980 - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública. Direito Civil: Das Pessoas Naturais e Jurídicas, Do domicílio, Dos Bens, Dos Fatos Jurídicos, Da Prescrição e Decadência, Da Prova, Da Responsabilidade Civil. Direito Processual Civil: Teoria Geral, Jurisdição e da Ação, Partes e Procuradores, Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça, Atos Processuais, Formação, Suspensão e Extinção do Processo, Procedimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

Ordinário, Recursos, Processo de Execução, Processo Cautelar.

PSICÓLOGO: História e evolução da Psicologia. Processos psíquicos essenciais: consciência, sensação, percepção, atenção, memória, emoção, aprendizagem. A personalidade em seus fundamentos básicos, estruturas e teorias. Desenvolvimento: pressupostos teóricos e ciclos vitais. Aprendizagem: cognitivismo, comportamentalismo, psicanálise, humanismo e o processo histórico social. A Psicologia Social e conceitos básicos: Técnicas projetivas e psicométricas na Avaliação Psicológica, a ética da avaliação, os testes de inteligência, aptidões cognitivas e personalidade. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Saúde Mental no indivíduo, na família e no trabalho. Psicopatologias. As diferentes abordagens psicoterápicas, temas, técnicas e aplicações. Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. Laudo, parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Psicologia da infância e da adolescência. Psicologia do desenvolvimento. Fases do desenvolvimento infantil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – CONCURSO PÚBLICO.

ANEXO III – CRONOGRAMA.

FASES.	DATAS PREVISTAS* (Estas datas poderão ser alteradas).
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO.	22/03/2024.
PERÍODO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	22 e 23/03/2024.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	22/03/2024 a 10/04/24.
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	22/03/2024 a 10/04/24.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	12/04/24.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS E DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	16/04/24.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	17/04/24.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, APÓS RECURSOS.	30/04/24.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	30/04/24.
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENTREGA DOS TÍTULOS.	04 e 05/05/2024.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	05/05/2024.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	06/05/2024.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	21/05/2024.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	22/05/2024.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA E CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA.	28/05/2024.
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.	02/06/2024.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA.	07/06/2024.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA.	08/06/2024.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA PRÁTICA E DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	14/06/2024.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	15/06/2024.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	19/06/2024.
PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.	19/06/2024.