



EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

A Prefeitura Municipal de Iepê, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS** para contratação emergencial por tempo determinado para cobertura de férias, licenças e/ou outras das vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Estatutário, Lei Complementar 013/09 e alterações posteriores. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes. Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda**, exceto o curso de formação para as funções de Agente Comunitário de Saúde que será ministrado pela Prefeitura.
- 1.2- **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.conseps.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

“RECOMENDAMOS AOS CANDIDATOS QUE NÃO LEVEM AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS APARELHOS ELETRÔNICOS, TAIS COMO TELEFONES CELULARES, SMARTPHONES, TABLETS OU DISPOSITIVOS SIMILARES, VIDE ITEM 6.1.”

- 1.3- As funções, as vagas (total de vagas ofertadas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cadastro Reserva = CR

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Assistente Social	CR	CR	-	30h	R\$ 3.176,03	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho De Classe
Dentista do ESF	CR	CR	-	40h	R\$ 4.340,54	Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho de Classe
Enfermeiro	CR	CR	-	40h	R\$ 4.340,54 + Complemento do Piso de 40h	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
Farmacêutico	CR	CR	-	40h	R\$ 4.216,98	Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho de Classe
Fisioterapeuta	CR	CR	-	20h	R\$ 3.176,03	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe
Fonoaudiólogo	CR	CR	-	30h	R\$ 3.176,03	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + Registro no Conselho de Classe
Nutricionista	CR	CR	-	30h	R\$ 3.176,03	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho de Classe
Psicólogo	CR	CR	-	30h	R\$ 3.176,03	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro No Conselho de Classe

Psicólogo Escolar	CR	CR	-	30h	R\$ 3.176,03	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe
Psicopedagogo	CR	CR	-	30h	R\$ 3.176,03	Ensino Superior Completo Pedagogia, Psicologia ou área afim, com especialização (pós-graduação lato sensu) em Psicopedagogia Clínica e/ou Institucional + Registro em Órgão de Classe Competente

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário de Saúde – ESF I	CR	CR	-	40h	R\$ 3.009,70 + Complemento do Piso	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde – ESF II	CR	CR	-	40h	R\$ 3.009,70 + Complemento do Piso	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Comunitário de Saúde – ESF III	CR	CR	-	40h	R\$ 3.009,70 + Complemento do Piso	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo e concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas
Agente Fiscal	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25 + Complemento do Piso de 40h	Curso de Técnico em Enfermagem ou Auxiliar de Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	CR	CR	-	40h	R\$ 1.735,42	Ensino Médio Completo
Costureira	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Médio Completo e Conhecimentos na área de Costura
Eletricista	CR	CR	-	40h	R\$ 2.408,65	Ensino Médio Completo + Curso Teórico e Prático na área e normas regulamentadoras
Escriturário	CR	CR	-	40h	R\$ 1.840,80	Ensino Médio Completo
Monitor Escolar	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Médio Completo
Motorista	CR	CR	-	40h	R\$ 1.932,84	Ensino Médio Completo + CNH C, D ou E
Recepcionista	CR	CR	-	40h	R\$ 1.773,75	Ensino Médio Completo
Técnico de Farmácia	CR	CR	-	40h	R\$ 1.881,25	Ensino Técnico em Farmácia ou Superior na Área + Registro no Conselho de Classe

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Requisitos
	Total	AC	PcD			
Auxiliar Geral de Obras	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Fundamental Completo + Experiência em serviços gerais e ou obras
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Fundamental Completo + Experiência em serviços gerais
Merendeira	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Fundamental Completo
Leiturista de Medidores e Serviços Operacionais	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Fundamental Completo
Operador II	CR	CR	-	40h	R\$ 1.932,84	Ensino Fundamental Completo + CNH C, D ou E
Pedreiro	CR	CR	-	40h	R\$ 1.666,25	Ensino Fundamental Completo

- 1.4- Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.5- As atribuições das Funções são as constantes do **Anexo I** do presente Edital.
- 1.6- Todas as Funções públicas fazem jus a cartão alimentação no valor mensal de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais).
- 1.7- Os candidatos para a função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** deverão se inscrever para as vagas dentro da área de abrangência de sua residência. Para tanto, deverão observar o **Mapa da Cidade com a separação das localidades - Anexo IV** do presente edital.
- 1.8- É vedada a atuação do **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** fora da área geográfica da comunidade em que atuar, o candidato deverá fazer a comprovação de que reside na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do edital no ato da posse.
- 1.9- Para atuar na função de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** o candidato deverá concluir com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas de responsabilidade da Prefeitura no momento da convocação.

2. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 2.1- O presente Processo de Seleção observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais com o objetivo de resguardar os direitos fundamentais de liberdade, de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 2.2- Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão coletados, tratados e armazenados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Edital, incluindo, mas não se limitando, à inscrição, aplicação das provas, divulgação dos resultados e matrícula.
- 2.3- A Prefeitura Municipal de Iepê e a CONSESP, na qualidade de controladoras de dados, comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação ou difusão indevida.
- 2.4- O tratamento de dados pessoais sensíveis será restrito às hipóteses previstas em lei, sempre assegurando sigilo e proteção reforçada.
- 2.5- O prazo de armazenamento dos dados pessoais será limitado ao período necessário ao cumprimento das finalidades que motivaram o tratamento, observadas as hipóteses de guarda obrigatória previstas na legislação vigente.
- 2.6- Os candidatos, na condição de titulares dos dados, poderão exercer os direitos previstos nos artigos 17 a 22 da LGPD, incluindo, entre outros, o direito de acesso, correção, anonimização, portabilidade, eliminação e informação sobre o uso de seus dados, mediante requerimento formal à Comissão do Processo Seletivo.
- 2.7- A inscrição do candidato neste certame implica consentimento quanto à coleta, ao tratamento e ao compartilhamento de seus dados pessoais nos termos da LGPD e deste Edital.

- 2.8- Casos omissos relativos à proteção de dados pessoais serão dirimidos de acordo com a Lei nº 13.709/2018 e demais legislações pertinentes.

3. REGISTRO DE IMAGEM, SOM E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 3.1- Com a finalidade de garantir a lisura, a transparência e a segurança do certame, a realização das provas poderá ser objeto de registro audiovisual, mediante filmagem e/ou fotografia dos candidatos, individual e coletivamente, em quaisquer dos ambientes destinados à aplicação.
- 3.2- Ao efetuar sua inscrição, o candidato autoriza, de forma expressa e irrevogável, a captação, o tratamento e a utilização de sua imagem, voz e demais dados pessoais estritamente necessários para a identificação, monitoramento, fiscalização e apuração de eventuais ocorrências relacionadas à execução das etapas do Processo Seletivo.
- 3.3- Os registros e dados coletados terão utilização restrita às finalidades previstas neste edital, sendo vedado seu uso para quaisquer outros propósitos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 3.4- O tratamento dos dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança e transparência, assegurando-se ao candidato os direitos previstos no art. 18 da LGPD.
- 3.5- Os registros audiovisuais e demais dados coletados serão armazenados pelo prazo necessário à consecução das finalidades acima descritas, podendo ser disponibilizados às autoridades públicas competentes para fins de auditoria, fiscalização ou investigação, quando legalmente requerido.
- 3.6- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de registro de imagem e som, ou em fornecer dados indispensáveis ao cumprimento das exigências de segurança e identificação, acarretará sua eliminação do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 4.1.1- O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 4.1.2- Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - II. ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
 - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
 - VI. não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;
 - VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 4.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **03 a 14 de setembro de 2025, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
 - b) em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
 - c) digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha o cargo **para o qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
 - d) na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e, clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
 - e) em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
 - f) na sequência, **GERE E IMPRIMA O BOLETO**, efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

4.2.1- Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado, se necessário e, observar as regras do **Capítulo 5** deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

4.2.2- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade da função escolhida, conforme tabela abaixo:

Ensino Superior	R\$ 50,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R\$ 35,00
Ensino Fundamental	R\$ 25,00

4.2.3- O pagamento com **BOLETO** (código de barras/linha digitável ou QR CODE) deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (15/09/2025)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

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

4.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br , para verificar o ocorrido.

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

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

4.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de Funções, seja qual for o motivo alegado.

4.3.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos se inscrever para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato se inscrever para mais de um cargo será homologada **apenas a última opção**, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

4.3.2- Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos aos Funções de **MOTORISTA E OPERADOR II**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.

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

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

CAPÍTULO 5 – DA RESERVA DE VAGAS (PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)

5.1- DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

5.1.2- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

5.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.

5.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:

a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - **LAUDO MÉDICO** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, sob pena de indeferimento da inscrição.

b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD, na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

5.1.5- As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

5.1.6- A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o “upload” do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

5.1.7- O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.

5.1.8- Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.

5.1.9- As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

5.1.11- Ao ser convocado para a investidura no cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

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

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

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

CAPÍTULO 6 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1- O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Informática
Assistente Social	10	10	10	10
Dentista do ESF	10	10	10	10
Enfermeiro	10	10	10	10
Farmacêutico	10	10	10	10
Fisioterapeuta	10	10	10	10
Fonoaudiólogo	10	10	10	10
Nutricionista	10	10	10	10
Psicólogo	10	10	10	10
Psicólogo Escolar	10	10	10	10
Psicopedagogo	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Informática
Agente Comunitário de Saúde – ESF I	10	10	10	10
Agente Comunitário de Saúde – ESF II	10	10	10	10
Agente Comunitário de Saúde – ESF III	10	10	10	10
Agente Fiscal	10	10	10	10
Auxiliar de Enfermagem	10	10	10	10
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	10	10	10	10
Costureira	10	10	10	10
Eletricista	10	10	10	10
Escriturário	10	10	10	10
Monitor Escolar	10	10	10	10
Motorista	10	10	10	10
Recepcionista	10	10	10	10
Técnico de Farmácia	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA			
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:		
		Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico
Merendeira	10	10	10	10
Pedreiro	10	10	10	10
	PESO 3	PESO 1		

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA				
	CONHEC. ESPECÍFICOS	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:			Prático
		Língua Portuguesa	Matemática	Raciocínio Lógico	
Operador II	10	10	10	10	sim
	PESO 3	PESO 1			

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVA OBJETIVA		
	CONHEC. ESPECÍFICOS Raciocínio Lógico	CONHECIMENTOS GERAIS envolvendo:	
		Língua Portuguesa	Matemática
Auxiliar Geral de Obras	20	10	10
Auxiliar de Serviços Gerais	20	10	10
Leiturista de Medidores e Serviços Operacionais	20	10	10
	PESO 3	PESO 1	PESO 1

- 6.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.
- 6.3- A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.
- 6.4- A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, conforme atribuições do cargo dispostas neste edital, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

CAPÍTULO 7 – DAS NORMAS

- 7.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Iepê na data provável de **05 de outubro de 2025**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município, bem como no Diário Oficial do município, <https://www.iepe.sp.gov.br/portal/diario-oficial> e no site www.consesp.com.br.

7.1.1- HORÁRIOS (Pontualmente)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas

- 7.1.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h30min (duas horas e trinta minutos)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.1.3- As **provas práticas** serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Iepê/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis para serem aplicadas no mesmo dia, as provas práticas poderão ser remar cadas para outra data.
- 7.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 7.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 7.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 7.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.

- 7.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 7.4.2-** Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital “E-Título” (com FOTO) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (**em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação**).
- 7.4.3-** Os candidatos aos Funções de **MOTORISTA E OPERADOR II** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização da mesma, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 7.5- COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 7.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.
- 7.5.2-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 7.5.3-** Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Concesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 7.6-** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 7.7-** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.
- 7.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 7.8-** O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Concesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 7.9-** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

- 7.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo “LEIA COM ATENÇÃO” da respectiva folha de respostas.
- 7.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do concurso o candidato que não entregar a folha de resposta.
- 7.11 - Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 7.12- Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 7.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.consesp.com.br por consulta individual, acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerá no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 8 – DAS DISPOSIÇÕES SOBRE OBJETOS E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

- 8.1- É recomendado aos candidatos que **NÃO LEVEM** ao local de realização das provas aparelhos eletrônicos, tais como telefones celulares, smartphones, tablets ou dispositivos similares.
- 8.2- Na hipótese de “necessidade” de portar tais dispositivos, o candidato deverá obrigatoriamente:
- Desligar completamente o equipamento, incluindo a desativação de alarmes, lembretes, notificações ou qualquer funcionalidade programada;
 - Acondicionar o dispositivo no invólucro fornecido pela organização do concurso, o qual deverá ser lacrado de forma hermética e colocado “no chão” embaixo da cadeira, com a tela voltada para cima durante toda a sua permanência na sala de prova.
- 8.3- É expressamente proibido o porte ou uso, no ambiente de aplicação das provas, de quaisquer dispositivos eletrônicos de comunicação, ainda que desligados, tais como:
- Ponto eletrônico;
 - Relógios inteligentes (smartwatches), pulseiras eletrônicas e similares;
 - Microcâmeras, microfones ocultos ou dispositivos de gravação;
 - Receptores de áudio ou quaisquer aparelhos que permitam o envio, recebimento, gravação ou armazenamento de informações.
- 8.4- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, caso haja detecção, tentativa de uso ou posse indevida de quaisquer dos dispositivos eletrônicos mencionados no presente edital, ainda que estejam desligados ou armazenados em local diverso do estipulado, implicará na eliminação imediata do candidato do certame, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal, conforme o caso.
- 8.4.1- Também acarretará eliminação imediata a **simples presença de aparelho celular ou similar em local diferente do determinado neste edital**, ainda que esteja **desligado e sem sinais de uso**, independentemente de intenção de fraude.
- 8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Processo Seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
- Lavratura de Boletim de Ocorrência;
 - Condução do candidato à delegacia competente;
 - Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
 - Tentativa ou consumação de fraude;
 - Falsidade ideológica;
 - Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.
- 8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.
- 8.7- Os candidatos cujos cabelos, por seu comprimento, volume ou disposição natural, cubram total ou parcialmente as orelhas, deverão mantê-los presos ou para trás, de forma que estas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame, caso não atendida a presente exigência.
- 8.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.

- 8.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.
- 8.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do Processo Seletivo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 8.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.
- 8.4.2- O candidato, se quiser, poderá continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão do Processo Seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.5- Caso julgue oportuno ou necessário, a Banca Examinadora poderá solicitar apoio da autoridade policial no local, para:
a) Lavratura de Boletim de Ocorrência;
b) Condução do candidato à delegacia competente;
c) Adoção das medidas cabíveis, inclusive prisão em flagrante delito, conforme previsão na legislação penal em vigor, especialmente nos casos de:
- Tentativa ou consumação de fraude;
- Falsidade ideológica;
- Associação criminosa ou qualquer conduta que comprometa a lisura e a legalidade do certame.
- 8.6- Com vistas a assegurar a lisura, a segurança e a adequada fiscalização durante a realização das provas, os candidatos deverão permanecer com a face e as orelhas totalmente visíveis, de modo a possibilitar a inequívoca identificação pessoal pela banca examinadora.
- 8.7- Os candidatos cujos cabelos, por seu comprimento, volume ou disposição natural, cubram total ou parcialmente as orelhas, deverão mantê-los presos ou para trás, de forma que estas permaneçam integralmente descobertas, sob pena de eliminação do certame, caso não atendida a presente exigência.
- 8.8- Com a finalidade de preservar a lisura, a transparência e a segurança do certame, a Coordenação e os Fiscais do concurso poderão, a qualquer momento durante a realização das provas, individual ou coletivamente, promover a fiscalização dos candidatos por meio da utilização de recursos tecnológicos.
- 8.9- Os procedimentos poderão incluir, entre outros, o emprego de equipamentos e técnicas aptas a detectar e identificar a presença de dispositivos eletrônicos ocultos, tais como pontos eletrônicos auriculares, câmeras dissimuladas, transmissores, receptores e quaisquer outros acessórios ou instrumentos capazes de viabilizar a prática de fraude.
- 8.10- A recusa do candidato em submeter-se aos procedimentos de fiscalização implicará sua eliminação do Processo Seletivo, sem prejuízo da adoção de medidas legais cabíveis.
- 8.11- Os recursos tecnológicos utilizados terão caráter estritamente preventivo e fiscalizatório, não implicando constrangimento ou exposição desnecessária do candidato, observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e da dignidade da pessoa humana.

CAPÍTULO 9 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 - A prova objetiva será composta de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E CONHECIMENTOS GERAIS** e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos cada uma.
- 9.2- Conhecimentos Específicos terá peso “3” (três) e Conhecimentos Gerais terá peso “1” (um).
- 9.2.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{NPCE. 3 + NPCG. 1}{4}$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPCE = Nota da Prova de Conhecimentos Específicos – Peso 3

NPCG = Nota da Prova de Conhecimentos Gerais – Peso 1

- 9.3-** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver média ponderada igual ou superior a “50,0” (cinquenta) pontos e nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos.
- 9.3.1-** O candidato que não auferir, no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos na média ponderada da prova objetiva e no mínimo “50,0” (cinquenta) pontos em Conhecimentos Específicos será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 10 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 10.1-** Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com **duração máxima de até 10 (dez) minutos**, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- 10.1.1-** O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
 - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
 - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
 - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
 - V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.
- I – Faltas Eliminatórias:**
Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.
- II – Faltas Gravíssimas:**
Transitou pela contramão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.
- III – Faltas Graves:**
Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.
- IV – Faltas Médias:**
Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média
- V – Faltas Leves:**
Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.
- 10.1.2-** Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.
- 10.1.3-** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada veículo, se houver mais de um.
- 10.1.4-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de um veículo para exame, em cada veículo examinado.

- 10.1.5-** Sendo examinado em mais de um veículo, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada veículo.
- 10.2-** Para o cargo de **OPERADOR II**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.
- 10.2.1-** A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
- I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos
 - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos
 - III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos
 - IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos
 - V. Produtividade - 30 (trinta) pontos
- 10.2.2- Tempo de execução:** máximo de 10 (dez) minutos.
- 10.2.3-** A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos.
- 10.2.4-** A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos, em cada máquina, se houver mais de uma.
- 10.2.5-** O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de uma máquina para exame, em cada máquina examinado.
- 10.2.6-** Sendo examinado em mais de uma máquina, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada máquina.

CAPÍTULO 11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1-** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
 - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
 - c) maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
 - d) maior idade.
- 11.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 11.1.2-** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 12 - DO RESULTADO

- 12.1-** Para os candidatos cujas Funções o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 9.
- 12.2-** Para os candidatos cujas Funções o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a média ponderada obtida na forma de julgamento do Capítulo 9, acrescido da nota da prova prática.

CAPÍTULO 13 - DOS RECURSOS

- 13.1 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **13.2** deste edital.

- 13.2** - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.consesp.com.br
 - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 13.2.1**-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial conforme datas e horários em **CRONOGRAMA - Anexo III**:
- a) da homologação das inscrições;
 - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
 - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 13.2**- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 13.3**- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo no site para consulta individual, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **7.13** do presente edital.
- 13.3.1**-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.4** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 13.5** - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “não conhecidos”, sem julgamento de mérito.
- 13.6** - A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar “ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS” **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.
- 13.7** - A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 14.2** - A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3** - Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 14.4** - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.5** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.consesp.com.br por pesquisa individual e permanecerá por 30 dias.
- 14.6** - Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo (folhas de respostas e planilhas de provas práticas) serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido concurso e somente incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 14.7** - A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.

- 14.8** - A validade do presente Processo Seletivo será de “12” (doze) meses, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 14.9**- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço físico e eletrônico para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.10**- O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 14.11**- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.12**- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 092 de 28 de agosto de 2025 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 14.13**- A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de Funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Iepê/SP, 03 de setembro de 2025

Marta Patrícia Stonis da Costa
Prefeita

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF I

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF II

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF III

1. Realizar visitas domiciliares para identificar e cadastrar os moradores da área de abrangência, registrando suas condições de saúde, hábitos de vida e outras informações relevantes;
2. Promover ações educativas e de prevenção de doenças junto à comunidade, por meio de palestras, distribuição de materiais informativos e orientações individualizadas;
3. Identificar e encaminhar casos de doenças de notificação obrigatória às autoridades competentes, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
4. Orientar a população sobre a utilização correta dos serviços de saúde disponíveis, como marcação de consultas, agendamentos de exames e retirada de medicamentos;
5. Realizar ações de vigilância em saúde, como a identificação de focos de endemias e a promoção de medidas preventivas para controlá-las;
6. Colaborar com equipes multiprofissionais de saúde, compartilhando informações e participando de reuniões e discussões sobre o planejamento de ações e projetos de saúde na comunidade;
7. Realizar o acompanhamento de pacientes crônicos e em situações especiais, como idosos, gestantes e crianças, garantindo o acesso regular aos serviços de saúde e monitorando sua evolução;
8. Registrar e analisar os dados coletados durante as visitas domiciliares, fornecendo informações relevantes para a elaboração de relatórios e indicadores de saúde;
9. Participar de campanhas de vacinação e acompanhar o calendário de imunização, garantindo a cobertura vacinal adequada da população;
10. Identificar e articular parcerias com instituições e entidades locais para a promoção de ações integradas de saúde, como atividades esportivas, culturais e de lazer;
11. Realizar atividades de mobilização social para o engajamento da comunidade em ações de promoção da saúde, estimulando a participação em programas de prevenção e controle de doenças;
12. Coletar e registrar informações socioeconômicas dos moradores da área de abrangência, visando identificar situações de vulnerabilidade e necessidades específicas de atendimento;
13. Apoiar a organização de eventos e campanhas de saúde na comunidade, como feiras de saúde, mutirões de atendimento e atividades de conscientização sobre hábitos saudáveis;
14. Atuar como mediador entre a população e os serviços de saúde, acolhendo demandas, esclarecendo dúvidas e encaminhando solicitações aos setores competentes da Prefeitura Municipal;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AGENTE FISCAL

1. Realizar fiscalização e inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para garantir o cumprimento das normas e regulamentos municipais;
2. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias, como pagamento de impostos e taxas municipais, por parte dos contribuintes;
3. Emitir notificações e autos de infração em casos de descumprimento das normas municipais;
4. Orientar os contribuintes sobre as obrigações fiscais e os procedimentos necessários para regularização;
5. Realizar vistorias em obras e empreendimento para verificar o cumprimento das normas urbanísticas e de uso e ocupação do solo;
6. Colaborar na elaboração e atualização da legislação fiscal e urbanística do município;
7. Participar de processos de fiscalização conjunta com outros órgãos municipais, estaduais ou federais;
8. Coletar informações e documentos necessários para a instrução de processos administrativos fiscais;
9. Realizar análise documental e de informações para subsidiar a emissão de pareceres técnicos;
10. Participar de ações de educação fiscal, promovendo a conscientização dos contribuintes sobre a importância do pagamento de tributos;
11. Prestar apoio técnico a outros setores da Prefeitura em questões relacionadas à fiscalização e ao cumprimento das normas municipais;
12. Acompanhar e atualizar-se sobre a legislação tributária e urbanística vigente, bem como sobre as decisões administrativas e judiciais relevantes;
13. Elaborar relatórios de fiscalização e de atividades desenvolvidas, fornecendo informações para a gestão e para os órgãos de controle externo;
14. Zelar pelo cumprimento das normas éticas e profissionais inerentes ao exercício da função de Agente Fiscal;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Realizar atendimento e acolhimento de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social.
2. Realizar entrevistas, estudos sociais e visitas domiciliares para avaliar demandas e necessidades dos usuários.
3. Elaborar e executar planos de intervenção social, visando a promoção do bem-estar e melhoria da qualidade de vida dos assistidos.
4. Orientar e encaminhar os usuários para os serviços e programas sociais disponíveis no município.

5. Realizar ações de prevenção e enfrentamento à violência doméstica, abuso sexual, negligência e outras formas de violação dos direitos humanos.
6. Participar de equipes multiprofissionais para planejamento e execução de projetos e programas sociais.
7. Realizar visitas técnicas e fiscalização de entidades conveniadas ou contratadas para a execução de serviços sociais.
8. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sociais para subsidiar processos judiciais, administrativos e de concessão de benefícios.
9. Promover a articulação e integração entre os diversos órgãos e instituições governamentais e não governamentais na área social.
10. Realizar ações de educação e conscientização comunitária sobre direitos sociais e cidadania.
11. Acompanhar e apoiar a reintegração familiar de crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional.
12. Realizar estudos e pesquisas sociais para diagnóstico e planejamento de políticas públicas na área de assistência social.
13. Participar de capacitações e atualizações profissionais para aprimorar o conhecimento técnico e as habilidades de atendimento.
14. Promover ações de inclusão social e combate à discriminação, garantindo o acesso igualitário aos direitos sociais.
15. Participar das atribuições inerentes à Equipe Multidisciplinar da Secretaria da Educação, quando lotado nessa Secretaria;
16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

1. Prestar suporte e assistência aos professores e demais profissionais da área educacional, colaborando no desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas da instituição de ensino;
2. Apoiar o trabalho dos professores em sala de aula, auxiliando na preparação de materiais didáticos, na organização do ambiente de ensino e no suporte aos alunos durante as atividades;
3. Acompanhar os alunos em atividades extraclasse, como passeios, excursões e eventos educacionais, zelando pela segurança e bem-estar dos estudantes;
4. Contribuir para a manutenção da disciplina e do ambiente escolar, orientando os alunos sobre regras e normas de convivência;
5. Prestar auxílio no atendimento aos pais ou responsáveis, fornecendo informações sobre a rotina escolar, o desempenho dos alunos e eventuais necessidades especiais;
6. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, colaborando com ideias e sugestões para a melhoria do processo educacional;
7. Colaborar na elaboração e execução de projetos educacionais, auxiliando na pesquisa de materiais e na organização das atividades propostas;
8. Realizar atividades de apoio pedagógico individualizado, orientando e reforçando o aprendizado de alunos que apresentem dificuldades específicas;
9. Contribuir para a inclusão e integração de alunos com necessidades educacionais especiais, seguindo as orientações dos profissionais de educação especial e auxiliando na adaptação de materiais e recursos;
10. Zelar pela conservação e organização dos espaços e materiais educacionais, auxiliando na manutenção do ambiente escolar limpo e adequado para o aprendizado;
11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Prestar assistência direta ao paciente, realizando procedimentos de enfermagem conforme orientação técnica;
2. Auxiliar na administração de medicamentos, de acordo com prescrição médica e seguindo as normas de segurança;
3. Realizar curativos simples e cuidados básicos, como troca de curativos, limpeza de feridas e aplicação de pomadas;
4. Acompanhar e monitorar sinais vitais dos pacientes, registrando e comunicando qualquer alteração aos profissionais de saúde;
5. Colaborar na preparação e organização de materiais e equipamentos necessários aos procedimentos de enfermagem;
6. Auxiliar na realização de exames e coleta de amostras, seguindo os protocolos estabelecidos;
7. Prestar suporte aos profissionais de saúde durante consultas, exames e procedimentos médicos;
8. Contribuir na orientação e educação dos pacientes e seus familiares sobre cuidados de saúde e procedimentos a serem seguidos;
9. Auxiliar no manuseio de materiais, medicamentos e insumos utilizados na assistência;
10. Participar de treinamentos e capacitações para atualização de conhecimentos técnicos e práticas de enfermagem;
11. Apoiar na organização e controle de prontuários e documentos dos pacientes, respeitando a confidencialidade das informações;
12. Colaborar na triagem e encaminhamento dos pacientes, seguindo as normas de classificação de risco;
13. Executar outras atribuições pertinentes ao cargo, de acordo com as demandas da equipe de enfermagem e da gestão da saúde municipal;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Realizar a limpeza e manutenção das dependências da Prefeitura e departamentos, incluindo salas, banheiros, corredores e áreas comuns;
2. Auxiliar na conservação e limpeza de móveis, equipamentos e utensílios utilizados nos diferentes setores;
3. Efetuar a limpeza de vidros, chão, janelas e fachadas dos departamentos;

4. Realizar a coleta e o descarte adequado de resíduos sólidos, seguindo as normas estabelecidas;
5. Apoiar na distribuição de materiais de expediente e suprimentos para os diversos setores;
6. Auxiliar no controle de estoque de materiais de limpeza e consumo diário;
7. Prestar suporte nas atividades de carga e descarga de materiais e equipamentos;
8. Colaborar na organização de eventos e reuniões, realizando a montagem e desmontagem de estruturas e mobiliário;
9. Auxiliar na manutenção e conservação de áreas verdes e jardins da Prefeitura;
10. Varrer ruas, praças e auxiliar na manutenção e limpeza;
11. Apoiar na realização de pequenos reparos e consertos nas instalações e equipamentos;
12. Participar de treinamentos e capacitações relacionadas a boas práticas de limpeza e conservação;
13. Auxiliar na organização e arquivamento de documentos e registros pertinentes ao departamento;
14. Contribuir para a manutenção da ordem, limpeza e segurança das dependências dos setores;
15. Coletar lixo urbano;
16. Apoiar as cozinhas dos departamentos, realizando cafés, chás ou preparação de alimentos, quando solicitado e demandado;
17. Usar EPI's de modo adequado;
18. Utilizar diversas ferramentas de modo adequado e eficiente e as quais estão à disposição da Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Saneamento, zelando pela manutenção e conservação;
19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR GERAL DE OBRAS

1. Auxiliar na execução de serviços de manutenção, reparo e construção de obras públicas;
2. Realizar escavações, demolições e remoções de entulhos, seguindo as orientações técnicas;
3. Transportar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para as obras;
4. Auxiliar na preparação e organização do canteiro de obras, garantindo a segurança e a ordem no local;
5. Colaborar no assentamento de pisos, revestimentos, alvenarias e estruturas metálicas;
6. Realizar a limpeza e a conservação de áreas e equipamentos utilizados nas obras;
7. Apoiar na instalação de redes hidráulicas e elétricas, seguindo as especificações técnicas;
8. Auxiliar nos serviços de pintura e na finalização de superfícies, utilizando as técnicas adequadas;
9. Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e escoramentos;
10. Realizar o carregamento e descarregamento de materiais de construção;
11. Participar de equipes de trabalho, atuando em conjunto com os demais profissionais da área;
12. Auxiliar na execução de pequenos reparos e consertos em prédios e estruturas municipais;
13. Realizar a pintura de guias e sarjetas;
14. Realizar a Coleta do lixo urbano;
15. Realizar serviços de auxílio a pedreiros;
16. Realizar a conservação de jardins e praças com auxílio de roçadeiras;
17. Retirar entulhos e galhagens;
18. Realizar podas de árvores;
19. Zelar por diversas áreas públicas, bem como limpeza e conservação, nos serviços de capinagem, rega, plantio, dentre outros;
20. Utilizar diversas ferramentas de modo adequado e eficiente e as quais estão à disposição da Secretaria Municipal de Obras, Serviços e Saneamento, zelando pela manutenção e conservação;
21. Usar EPI's de modo adequado;
22. Seguir as normas de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual adequados;
23. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

COSTUREIRA

1. Realizar o corte, costura e acabamento de peças de vestuário, seguindo as especificações e modelos estabelecidos;
2. Efetuar ajustes e reparos em roupas e uniformes, garantindo o bom caimento e a qualidade das peças;
3. Colaborar na confecção de cortinas, colchas, almofadas e outros itens têxteis utilizados nos prédios públicos;
4. Participar da seleção e aquisição de materiais e insumos necessários para a costura;
5. Auxiliar na preparação de máquinas de costura e equipamentos relacionados ao trabalho;
6. Colaborar na organização e controle de estoque de tecidos, linhas e outros materiais utilizados na costura;
7. Prestar suporte na identificação e separação de peças de vestuário de acordo com as demandas internas;
8. Auxiliar na etiquetagem e embalagem de roupas e acessórios confeccionados;
9. Participar de inventários de materiais e peças prontas, colaborando na contagem e registro dos itens;
10. Apoiar na inspeção de qualidade das peças confeccionadas, verificando possíveis defeitos e correções necessárias;
11. Prestar suporte na distribuição e controle de uniformes para os servidores da Prefeitura;
12. Contribuir na organização e limpeza do local de trabalho, garantindo a ordem e a segurança do ambiente;
13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

DENTISTA DO ESF

1. Realizar o atendimento odontológico preventivo, curativo e de urgência/emergência à população da área de abrangência da Unidade de Saúde;
2. Realizar exames clínicos, radiográficos e outros procedimentos para diagnóstico odontológico;
3. Elaborar e executar planos de tratamento odontológico individualizados, de acordo com as necessidades dos pacientes;

4. Realizar procedimentos odontológicos básicos e de rotina para a população atendida, incluindo exames bucais, diagnóstico e tratamento de cáries, doenças periodontais, extrações dentárias simples, restaurações, aplicação de flúor, entre outros procedimentos odontológicos básicos;
5. Encaminhar pacientes para especialidades odontológicas quando necessário;
6. Acompanhar o tratamento dos pacientes, realizar consultas de retorno e monitorar a evolução dos casos, garantindo a continuidade do cuidado e a adesão ao tratamento proposto;
7. Participar de ações educativas e de promoção da saúde bucal junto à comunidade, escolas e grupos específicos;
8. Contribuir na elaboração e implementação de políticas e programas de saúde bucal no Município;
9. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes com dificuldades de acesso ao serviço odontológico;
10. Participar de reuniões e capacitações da equipe de saúde da família, contribuindo com ações integradas;
11. Manter registros e prontuários atualizados dos atendimentos realizados, seguindo as normas estabelecidas;
12. Colaborar na gestão de insumos odontológicos e equipamentos da Unidade de Saúde;
13. Prestar suporte na supervisão e orientação de eventuais estagiários e auxiliares de consultório dentário;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ELETRICISTA

1. Realizar instalações elétricas em prédios públicos, seguindo as normas técnicas e de segurança;
2. Realizar reparos e manutenção elétrica em equipamentos, sistemas e infraestruturas municipais;
3. Diagnosticar e solucionar problemas elétricos em instalações e equipamentos;
4. Realizar vistorias e inspeções elétricas para identificar necessidades de reparos ou melhorias;
5. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades realizadas e as condições elétricas dos locais vistoriados;
6. Atender a chamados de emergência relacionados a problemas elétricos em prédios e equipamentos municipais;
7. Auxiliar na elaboração de projetos elétricos para novas instalações ou reformas;
8. Instalar e realizar a manutenção de sistemas de iluminação pública;
9. Realizar manutenção preventiva em sistemas elétricos e equipamentos, como painéis de controle e quadros de distribuição;
10. Executar trabalhos de eletricidade de alta e baixa tensão;
11. Acompanhar e cumprir as normas de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção adequados;
12. Orientar e auxiliar os demais colaboradores da prefeitura em questões relacionadas à eletricidade;
13. Utilizar corretamente as ferramentas e equipamentos apropriados para a execução das atividades elétricas, como multímetros, alicates, chaves de fenda, entre outros;
14. Colaborar com equipes multidisciplinares em projetos e atividades que envolvam a área elétrica;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ENFERMEIRO

1. Realizar a triagem e acolhimento de pacientes nos serviços de saúde da Prefeitura Municipal, avaliando sintomas, histórico médico e encaminhando para atendimento adequado;
2. Executar procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coleta de amostras e aplicação de vacinas, seguindo protocolos e diretrizes estabelecidos;
3. Realizar consultas de enfermagem, identificando necessidades de cuidados e promovendo ações preventivas, educativas e de promoção da saúde;
4. Prestar assistência direta aos pacientes, orientando sobre cuidados de saúde, tratamentos prescritos e acompanhamento de doenças crônicas;
5. Participar de equipes multidisciplinares de saúde, contribuindo com o planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde pública e campanhas de prevenção;
6. Participar e incentivar o apoio e prevenção de acidentes do trabalho;
7. Realizar visitas domiciliares a pacientes acamados, idosos e em situação de vulnerabilidade, oferecendo cuidados, orientações e apoio emocional;
8. Gerenciar e controlar os equipamentos de enfermagem, garantindo a disponibilidade e a qualidade dos recursos necessários;
9. Registrar e documentar informações em prontuários eletrônicos ou outros sistemas de gestão de saúde adotados pelo Município, pertinentes aos cuidados de enfermagem, como histórico de saúde, evolução de pacientes e procedimentos realizados, seguindo normas e regulamentos;
10. Participar de capacitações e cursos de atualização profissional, mantendo-se atualizado sobre práticas e avanços na área de enfermagem;
11. Realizar ações de vigilância epidemiológica, notificando e investigando casos suspeitos de doenças transmissíveis, e adotando medidas de controle e prevenção;
12. Contribuir para a gestão da qualidade dos serviços de saúde, participando de comitês e grupos de trabalho voltados para melhoria contínua;
13. Participar de programas de humanização do atendimento, promovendo um ambiente acolhedor e respeitoso aos pacientes e seus familiares;
14. Colaborar com a equipe multiprofissional na identificação e gestão de emergências, aplicando protocolos de atendimento e suporte básico de vida;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ESCRITURÁRIO

1. Realizar o lançamento e o controle de dados em sistemas informatizados;
2. Executar atividades de arquivo e organização de documentos;

3. Elaborar relatórios, planilhas e correspondências internas;
4. Realizar o atendimento ao público, fornecendo informações e orientações necessárias;
5. Auxiliar na elaboração e execução de processos administrativos;
6. Realizar o controle de protocolo de documentos recebidos e enviados;
7. Prestar suporte em processos de licitações, elaborando documentos e acompanhando trâmites;
8. Auxiliar na organização de eventos e reuniões internas;
9. Realizar o controle de agenda e marcação de compromissos;
10. Realizar atividades de digitação e transcrição de documentos;
11. Lançar dados de consumidores;
12. Prestar atendimento ao público nas diversas Secretarias e Departamentos;
13. Lançar dados e/ou informações nos diversos ERP's das Secretarias e Departamentos da Municipalidade;
14. Participar de treinamentos e capacitações relacionados às atividades do setor administrativo;
15. Auxiliar em diversas atividades administrativas, como emissão de guias e preenchimento de formulários;
16. Elaborar correspondências, relatórios e documentos oficiais, atualizar registros e arquivos, realizar de lançamentos contábeis e orçamentários, e executar atividades relacionadas ao protocolo e tramitação de processos internos;
17. Realizar o atendimento ao público, tanto presencialmente quanto por telefone ou e-mail, prestando informações e orientações sobre questões administrativas e serviços municipais;
18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FARMACÊUTICO

1. Garantir o correto armazenamento e dispensação de medicamentos e produtos farmacêuticos nas Unidades de Saúde;
2. Participar de programas de atenção farmacêutica, acompanhando pacientes crônicos e realizando intervenções farmacêuticas para otimização do tratamento;
3. Realizar análises de prescrições médicas, verificando a adequação terapêutica, interações medicamentosas e possíveis problemas relacionados a medicamentos;
4. Participar de comissões de farmácia e terapêutica, contribuindo com a seleção e padronização de medicamentos utilizados nas unidades de saúde;
5. Promover ações de educação em saúde, ministrando palestras e orientações sobre o uso racional de medicamentos e prevenção de doenças;
6. Realizar controle e monitoramento de medicamentos controlados, seguindo as normas e regulamentações estabelecidas pelos órgãos competentes;
7. Participar de campanhas de vacinação, atuando na preparação, conservação e administração de vacinas, além do registro adequado dos dados;
8. Realizar atividades de farmacovigilância, identificando e notificando eventos adversos relacionados a medicamentos e contribuindo para a segurança do paciente;
9. Participar de programas de atenção básica em saúde, como o acompanhamento de hipertensos, diabéticos e outras doenças crônicas, oferecendo suporte farmacêutico;
10. Realizar análises de qualidade de medicamentos, verificando a autenticidade, eficácia e integridade dos produtos farmacêuticos utilizados;
11. Realizar treinamentos e capacitações para profissionais de saúde e equipes multidisciplinares, visando a atualização científica e o aprimoramento técnico;
12. Orientar os pacientes sobre o uso correto de medicamentos, dosagens e possíveis efeitos colaterais;
13. Participar de reuniões e comitês relacionados à saúde, fornecendo informações técnicas e contribuindo com a formulação de políticas públicas na área farmacêutica;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FISIOTERAPEUTA

1. Realizar avaliação e diagnóstico fisioterapêutico em pacientes atendidos nas unidades de Saúde municipais;
2. Elaborar planos de tratamento fisioterapêutico, definindo técnicas, recursos e estratégias adequadas a cada caso;
3. Realizar sessões de fisioterapia individual ou em grupo, aplicando técnicas terapêuticas específicas para reabilitação, alívio da dor e melhoria da função física;
4. Orientar pacientes e seus familiares sobre exercícios, cuidados e práticas para continuidade do tratamento em domicílio;
5. Realizar atendimentos de fisioterapia respiratória, auxiliando na prevenção, tratamento e reabilitação de distúrbios respiratórios;
6. Atuar em programas de reabilitação física e funcional, como a fisioterapia neurológica, ortopédica e geriátrica;
7. Realizar atendimentos de fisioterapia aquática, utilizando piscinas terapêuticas para potencializar os benefícios do tratamento;
8. Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo com avaliações e intervenções fisioterapêuticas no âmbito da saúde coletiva e da promoção da qualidade de vida;
9. Realizar atendimentos de fisioterapia desportiva, prevenindo lesões e promovendo a recuperação de atletas e praticantes de atividades físicas;
10. Prestar assistência fisioterapêutica a pacientes internados em hospitais municipais, atuando na prevenção e tratamento de complicações decorrentes de condições clínicas;
11. Atuar na prevenção e tratamento de alterações posturais e biomecânicas, contribuindo para a promoção da saúde e qualidade de vida da população;
12. Realizar atividades de educação em saúde, ministrando palestras e orientações sobre prevenção de lesões, ergonomia e autocuidado;

13. Participar de programas de prevenção de incapacidades, desenvolvendo ações de promoção da saúde e orientações para melhoria da qualidade de vida;
14. Elaborar relatórios de evolução, documentos técnicos e registros das atividades realizadas, contribuindo para a gestão e o acompanhamento dos pacientes atendidos;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FONOAUDIÓLOGO

1. Realizar avaliação fonoaudiológica em pacientes atendidos nas Unidades de Saúde municipais, identificando alterações na comunicação, linguagem, voz e deglutição;
2. Elaborar planos de tratamento fonoaudiológico, definindo técnicas e recursos adequados para cada caso, visando a reabilitação e promoção da saúde vocal e comunicativa;
3. Realizar sessões de terapia fonoaudiológica individual ou em grupo, aplicando técnicas e exercícios terapêuticos específicos para cada necessidade;
4. Atuar na prevenção, avaliação e tratamento de distúrbios da fala e da linguagem em crianças, incluindo a estimulação precoce e acompanhamento terapêutico;
5. Realizar atendimentos fonoaudiológicos em pacientes com alterações da audição, incluindo a adaptação e acompanhamento de aparelhos auditivos;
6. Prestar assistência fonoaudiológica a pacientes com distúrbios da deglutição, contribuindo para a prevenção de aspiração e complicações respiratórias;
7. Realizar exames e testes de avaliação fonoaudiológica, como audiometria, avaliação vocal e avaliação da linguagem, emitindo laudos e pareceres técnicos;
8. Orientar e fornecer suporte aos familiares de pacientes com distúrbios de comunicação, fornecendo informações e estratégias para estimulação e acompanhamento em casa;
9. Participar de equipes multidisciplinares, contribuindo com avaliações e intervenções fonoaudiológicas no âmbito da saúde coletiva e da educação inclusiva;
10. Realizar triagem auditiva em recém-nascidos e crianças, identificando precocemente alterações auditivas e encaminhando para tratamento especializado;
11. Atuar na prevenção e tratamento de distúrbios da voz, incluindo orientações sobre técnicas de aquecimento vocal, higiene vocal e cuidados com a saúde vocal;
12. Participar de programas de promoção da saúde vocal e comunicação, desenvolvendo ações educativas e palestras para a população em geral e grupos específicos;
13. Realizar atividades de habilitação e reabilitação fonoaudiológica em pacientes com deficiência, visando a melhoria da comunicação e inclusão social;
14. Elaborar relatórios de evolução, documentos técnicos e registros das atividades realizadas, contribuindo para a gestão e o acompanhamento dos pacientes atendidos;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

LEITURISTA DE MEDIDORES E SERVIÇOS OPERACIONAIS

1. Efetuar leitura junto aos moradores dos hidrômetros industriais ou residenciais, registrando o consumo e anotando irregularidades, auxiliando na emissão e controle de contas;
2. Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados, por eles;
3. Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros bem como irregularidades constatadas, tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes;
4. Auxiliar na emissão e controle de contas efetuando os devidos registros e fazendo também releituras;
5. Entregar contas e/ou comunicados aos usuários, entre outros;
6. Auxiliar no corte de fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais nas residências.
7. Fazer levantamentos de possíveis reparos nos relógios;
8. Lançar dados cadastrais;
9. Auxiliar na conservação e limpeza de móveis, equipamentos e utensílios utilizados nos diferentes setores;
10. Apoiar na distribuição de materiais de expediente e suprimentos para os diversos setores;
11. Auxiliar no controle de estoque de materiais de limpeza e consumo diário;
12. Prestar suporte nas atividades de carga e descarga de materiais e equipamentos;
13. Apoiar na realização de pequenos reparos e consertos nas instalações e equipamentos;
14. Participar de treinamentos e capacitações relacionadas a boas práticas de limpeza e conservação;
15. Auxiliar na organização e arquivamento de documentos e registros pertinentes ao Departamento;
16. Contribuir para a manutenção da ordem, limpeza e segurança das dependências dos Setores;
17. Usar EPI's de modo adequado;
18. Utilizar diversas ferramentas de modo adequado e eficiente e as quais estão à sua disposição, zelando pela manutenção e conservação;
19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MERENDEIRA

1. Preparar refeições de acordo com o cardápio estabelecido, seguindo as normas de higiene e segurança alimentar;
2. Realizar o corte, higienização e preparo dos alimentos, garantindo a qualidade e a adequação dos ingredientes utilizados;

3. Controlar o estoque de alimentos e materiais necessários para a preparação das refeições, realizando solicitações de reposição quando necessário;
4. Montar e servir as refeições de acordo com as quantidades estabelecidas, garantindo a distribuição equilibrada e adequada aos usuários;
5. Realizar a limpeza e organização da cozinha, utensílios e equipamentos utilizados na preparação das refeições;
6. Seguir as orientações do nutricionista ou responsável técnico quanto às porções, preparo e apresentação dos alimentos;
7. Cumprir as normas de higiene pessoal, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários;
8. Realizar a separação correta dos resíduos gerados na cozinha, seguindo as diretrizes de descarte e reciclagem estabelecidas;
9. Zelar pela conservação dos equipamentos e utensílios da cozinha, reportando eventuais problemas para manutenção;
10. Participar de capacitações e treinamentos relacionados à manipulação de alimentos, segurança alimentar e boas práticas na cozinha;
11. Atender e orientar os usuários da merenda escolar de forma cortês e atenciosa, oferecendo informações sobre os alimentos servidos;
12. Colaborar com a gestão do estoque, verificando a validade dos produtos e realizando o controle de entrada e saída dos alimentos;
13. Manter registros atualizados, como planilhas de controle de estoque, registros de temperatura dos alimentos e fichas técnicas das receitas utilizadas;
14. Colaborar com a limpeza e organização do espaço de refeitório, garantindo um ambiente adequado para os usuários da merenda;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MONITOR ESCOLAR

1. Acompanhar e auxiliar os alunos durante atividades práticas relacionadas ao ensino, como experimentos, aulas de campo, laboratórios, entre outros;
2. Orientar os alunos na execução de atividades teóricas, como pesquisas, leituras e produção de trabalhos acadêmicos;
3. Preparar e organizar materiais, recursos e equipamentos necessários para as atividades práticas e teóricas;
4. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, identificando dificuldades e oferecendo suporte individualizado quando necessário;
5. Contribuir para a manutenção da ordem e disciplina em sala de aula e durante as atividades práticas;
6. Promover a interação entre os alunos, estimulando a troca de conhecimentos e experiências;
7. Colaborar na elaboração e aplicação de avaliações e provas, seguindo as diretrizes estabelecidas pela instituição de ensino;
8. Participar de reuniões pedagógicas e de planejamento, contribuindo com sugestões e ideias para o aprimoramento das atividades;
9. Colaborar na elaboração de relatórios e pareceres sobre o desempenho dos alunos, fornecendo informações relevantes para a equipe pedagógica;
10. Participar de capacitações e cursos de formação continuada, buscando a atualização de conhecimentos relacionados ao ensino;
11. Estabelecer uma comunicação efetiva com os pais ou responsáveis, compartilhando informações sobre o progresso e comportamento dos alunos;
12. Colaborar na organização de eventos e atividades extracurriculares, como feiras de ciências, festivais culturais e excursões educativas;
13. Participar e auxiliar em atividades extracurriculares, como eventos esportivos, culturais e outras ações promovidas pela escola;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MOTORISTA

1. Conduzir veículos oficiais da Prefeitura Municipal de acordo com as normas de trânsito e segurança estabelecidas;
2. Realizar a manutenção preventiva dos veículos, verificando regularmente os níveis de óleo, água, combustível e demais itens necessários ao bom funcionamento do veículo;
3. Realizar a limpeza interna e externa dos veículos, mantendo-os em condições adequadas de higiene e conservação;
4. Transportar materiais, documentos e equipamentos de acordo com as demandas da instituição;
5. Efetuar o carregamento e descarregamento dos materiais transportados, garantindo sua integridade;
6. Realizar entregas e coletas de correspondências, documentos e demais materiais, dentro e fora do município, quando necessário;
7. Prestar atendimento e assistência aos passageiros, garantindo seu conforto e segurança durante o trajeto;
8. Realizar o controle de quilometragem e registro de consumo de combustível dos veículos utilizados;
9. Comunicar prontamente qualquer problema mecânico ou elétrico no veículo, acionando o setor responsável para as devidas providências;
10. Zelar pela segurança dos passageiros e do veículo, observando as normas de trânsito e adotando medidas preventivas para evitar acidentes;
11. Realizar viagens para atividades externas, tais como reuniões, cursos ou eventos, conforme demanda da Prefeitura Municipal;

12. Participar de treinamentos e capacitações relacionados à condução segura e eficiente de veículos, aprimorando suas habilidades e conhecimentos;
13. Manter a documentação dos veículos em dia, incluindo licenciamento, seguro obrigatório e demais exigências legais;
14. Colaborar com a equipe de transporte, prestando apoio e suporte nas atividades relacionadas ao setor, conforme necessidade;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

NUTRICIONISTA

1. Elaborar e supervisionar cardápios balanceados e adequados para diferentes grupos de pessoas atendidas pela Prefeitura Municipal;
2. Realizar o controle e a avaliação da qualidade dos alimentos e refeições servidas, garantindo a segurança alimentar e a nutrição adequada;
3. Realizar avaliação nutricional de indivíduos e grupos, identificando necessidades nutricionais específicas e elaborando planos de intervenção adequados;
4. Orientar e promover a educação alimentar e nutricional para a população atendida, por meio de palestras, cursos e outras atividades educativas;
5. Participar de programas e projetos relacionados à alimentação saudável, nutrição e segurança alimentar, em parceria com outras áreas da Administração Municipal;
6. Realizar a gestão de estoque de alimentos e suprimentos, garantindo o abastecimento adequado e a utilização correta dos recursos disponíveis;
7. Monitorar e controlar o desperdício de alimentos, adotando medidas para reduzi-lo e promovendo o uso sustentável dos recursos;
8. Prestar assistência nutricional a pacientes em situações especiais, como gestantes, lactantes, crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas;
9. Participar de reuniões e comissões técnicas relacionadas à área de alimentação e nutrição, contribuindo com conhecimentos e informações especializadas;
10. Realizar visitas e fiscalizações em estabelecimentos que fornecem alimentos à população, verificando as condições de higiene, manipulação e armazenamento;
11. Elaborar relatórios técnicos, documentos e pareceres relacionados à área de nutrição, conforme solicitado pela Administração Municipal;
12. Colaborar com a equipe multidisciplinar da Prefeitura Municipal em ações e projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças;
13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

OPERADOR II

1. Operar máquinas pesadas, como retroescavadeiras, tratores, escavadeiras, motoniveladoras, entre outros, seguindo as normas de segurança e procedimentos estabelecidos;
2. Realizar a manutenção básica das máquinas, verificando níveis de óleo, água, combustível e lubrificação, garantindo o correto funcionamento dos equipamentos;
3. Executar atividades de terraplanagem, nivelamento e escavação de terrenos, de acordo com as instruções recebidas;
4. Transportar materiais, insumos e equipamentos, garantindo a eficiência e segurança nas operações;
5. Auxiliar na montagem e desmontagem de implementos acoplados às máquinas, como caçambas e pás carregadeiras;
6. Zelar pela conservação das máquinas, mantendo-as limpas e organizadas após o uso;
7. Operar equipamentos com precisão e habilidade para evitar danos a estruturas e infraestruturas existentes;
8. Colaborar na realização de serviços de pavimentação, compactação de solos e construção de estradas;
9. Participar de treinamentos e capacitações, visando aprimorar suas habilidades técnicas e operacionais;
10. Cumprir rigorosamente as normas de segurança, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs) adequados;
11. Comunicar à supervisão qualquer problema ou irregularidade identificada nas máquinas durante as operações;
12. Atuar em equipe, coordenando-se com os demais operadores e profissionais envolvidos nas atividades;
13. Realizar verificações periódicas nos equipamentos, relatando necessidades de manutenção corretiva ou preventiva;
14. Contribuir para a otimização dos processos, propondo melhorias nas operações com as máquinas;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PEDREIRO

1. Executar trabalhos de alvenaria, construção, reforma e reparos em prédios e instalações municipais;
2. Interpretar projetos e desenhos técnicos relacionados à construção civil;
3. Realizar o assentamento de tijolos, blocos e demais materiais de construção, seguindo as técnicas apropriadas;
4. Preparar argamassas, concretos e outros materiais necessários para a execução dos trabalhos;
5. Efetuar o nivelamento e o prumo das estruturas, utilizando instrumentos adequados;
6. Realizar acabamentos em paredes, pisos e outras superfícies, como reboco, pintura, azulejos, entre outros;
7. Montar e desmontar formas de madeira para concretagem de estruturas;
8. Realizar a manutenção e conservação de ferramentas, equipamentos e máquinas utilizados na construção;
9. Realizar reparos em estruturas de concreto armado, como vigas, pilares e lajes;
10. Instalar elementos estruturais, como portas, janelas, telhas, entre outros;
11. Identificar e solucionar problemas relacionados à estrutura, como trincas, vazamentos, entre outros;

12. Colaborar com a equipe de engenharia e arquitetura no planejamento e execução de obras municipais;
13. Manter-se atualizado (a) sobre novas técnicas e materiais utilizados na construção civil, participando de cursos e treinamentos.
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PSICÓLOGO

1. Realizar avaliação psicológica de indivíduos e grupos, utilizando técnicas e instrumentos adequados;
2. Realizar atendimentos psicoterapêuticos individuais e em grupo, visando o bem-estar emocional e psicológico dos usuários;
3. Desenvolver e implementar programas e projetos de promoção da saúde mental e prevenção de problemas psicológicos;
4. Realizar orientação e aconselhamento psicológico para indivíduos e famílias, auxiliando na resolução de problemas e conflitos;
5. Participar de equipes multidisciplinares na elaboração de planos de intervenção e acompanhamento psicossocial;
6. Realizar intervenções psicossociais em situações de crise e emergência, prestando apoio emocional e psicológico;
7. Realizar palestras, workshops e treinamentos relacionados a temas de saúde mental, bem-estar e qualidade de vida;
8. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre questões psicológicas e emocionais dos usuários atendidos;
9. Realizar encaminhamentos e articulações com serviços de saúde e assistência social, visando o acompanhamento integral dos usuários;
10. Promover a inclusão social e a valorização da diversidade, combatendo o preconceito e a discriminação;
11. Realizar visitas domiciliares para avaliação e acompanhamento psicológico de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;
12. Participar de reuniões técnicas e supervisões, buscando aprimoramento profissional e troca de experiências;
13. Zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações obtidas no exercício da profissão, respeitando os princípios éticos da psicologia;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PSICÓLOGO ESCOLAR

1. Realizar avaliação psicológica dos alunos, identificando suas necessidades emocionais, cognitivas e sociais;
2. Promover ações de prevenção, intervenção e acompanhamento em questões relacionadas ao desenvolvimento e bem-estar dos estudantes;
3. Realizar atendimentos individuais e em grupo, oferecendo apoio psicológico e orientação aos alunos;
4. Desenvolver projetos e programas de promoção da saúde mental e prevenção de problemas psicológicos no ambiente escolar;
5. Realizar orientações e aconselhamentos aos pais e responsáveis dos alunos, visando apoiar o processo educativo;
6. Participar de reuniões pedagógicas e multidisciplinares para discutir casos e planejar ações de intervenção;
7. Colaborar na identificação de estudantes em situação de vulnerabilidade e risco, encaminhando-os para os serviços adequados;
8. Orientar e apoiar os professores no manejo de questões emocionais e comportamentais dos alunos em sala de aula;
9. Elaborar relatórios psicológicos e pareceres técnicos sobre os alunos atendidos, registrando as intervenções realizadas e o progresso observado;
10. Promover ações de inclusão e combate ao *bullying*, incentivando a construção de um ambiente escolar seguro e acolhedor;
11. Realizar palestras e atividades educativas para a comunidade escolar, abordando temas relacionados à saúde mental e bem-estar;
12. Participar de capacitações e formações continuadas, buscando aprimorar seus conhecimentos e técnicas de atuação;
13. Estabelecer parcerias com instituições externas para encaminhamento e apoio especializado aos alunos quando necessário;
14. Contribuir para a construção de um projeto político-pedagógico inclusivo e adequado às necessidades emocionais dos alunos;
15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PSICOPEDAGOGO

1. Atendimento Psicopedagógico;
2. Realizar avaliação psicopedagógica individual e/ou em grupo, com o objetivo de identificar dificuldades de aprendizagem, defasagens cognitivas e fatores emocionais, sociais ou neurológicos que impactam o processo educativo.
3. Desenvolver planos de intervenção psicopedagógica, com foco na superação das dificuldades e na promoção do potencial de aprendizagem dos sujeitos atendidos.
4. Acompanhar e reavaliar periodicamente os casos atendidos, ajustando as estratégias conforme a evolução de cada caso.
5. Prevenção e Promoção educacional
6. Atuar de forma preventiva na identificação de fatores de risco para dificuldades de aprendizagem, propondo ações coletivas e formativas
7. Promover atividades e oficinas que estimulem o desenvolvimento cognitivo, emocional e social dos estudantes.
8. Colaborar na construção de ambientes escolares inclusivos e emocionalmente saudáveis.

9. Atuação Institucional e Interdisciplinar
10. Trabalhar em equipe multidisciplinar junto a professores, pedagogos, psicólogos, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais e outros profissionais da rede.
11. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos escolares e grupos de trabalho, contribuindo com pareceres e orientações técnicas.
12. Emitir laudos, pareceres, relatórios e documentos técnicos que subsidiem n encaminhamentos, adaptações curriculares e atendimento especializado.
13. Apoio a Educadores e Famílias
14. Orientar professores quanto a estratégias de ensino adequadas a diferentes perfis de aprendizagem.
15. Desenvolver ações de formação continuada para equipes escolares sobre temas como transtornos de aprendizagem, dificuldades de alfabetização, TDAH, dislexia, entre outros.
16. Realizar atendimentos e orientações a famílias sobre as necessidades específicas de seus filhos e estratégias de apoio.
17. Gestão de Casos e Encaminhamentos
18. Identificar a necessidade de encaminhamentos para outros profissionais ou serviços da rede (neurologia, fonoaudiologia, psicologia, etc.).
19. Acompanhar os fluxos de atendimento junto aos serviços de saúde, assistência social e proteção aos direitos da criança e do adolescente.
20. Manter registro sistemático das intervenções realizadas, respeitando os princípios éticos e o sigilo profissional.
21. Pesquisa e Avaliação
22. Desenvolver ou participar de estudos, levantamentos e pesquisas voltadas à melhoria da aprendizagem e do desenvolvimento educacional dos estudantes.
23. Avaliar periodicamente os impactos das ações psicopedagógicas implementadas, com base em indicadores educacionais e sociais.

RECEPCIONISTA

1. Recepcionar e atender os visitantes, fornecendo informações e orientações sobre os serviços oferecidos pela Prefeitura;
2. Realizar o atendimento telefônico, direcionando ligações e fornecendo informações aos interessados;
3. Realizar o cadastro e o encaminhamento de documentos e correspondências recebidas;
4. Agendar e controlar as reservas de salas e espaços para reuniões e eventos;
5. Organizar e manter atualizado o sistema de agendamentos e marcações de compromissos;
6. Prestar suporte administrativo, auxiliando em tarefas como elaboração de documentos, preenchimento de formulários e controle de arquivos;
7. Receber e processar pagamentos de taxas, multas ou outros valores relacionados aos serviços prestados pela prefeitura;
8. Registrar e encaminhar reclamações, sugestões e elogios dos usuários aos setores responsáveis;
9. Controlar e fornecer autorizações de entrada e saída de veículos e visitantes em áreas restritas da Prefeitura, quando necessário;
10. Colaborar na organização de eventos e cerimônias realizadas pela Prefeitura, providenciando logística e suporte aos participantes;
11. Realizar a triagem e encaminhamento de pessoas com necessidades especiais ou com atendimento prioritário;
12. Manter a recepção e áreas de espera limpas, organizadas e com materiais informativos atualizados;
13. Participar de capacitações e treinamentos relacionados ao atendimento ao público e ao desempenho das atividades de recepção;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

1. Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, verificando prazos de validade e quantidade disponível;
2. Receber e conferir as entregas de medicamentos e materiais farmacêuticos, verificando sua integridade e documentação;
3. Realizar a dispensação de medicamentos, seguindo as prescrições médicas e orientando os usuários sobre o uso correto e possíveis efeitos colaterais;
4. Auxiliar no controle e registro de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes, seguindo as normas estabelecidas pela legislação vigente;
5. Participar da conferência e organização dos materiais e equipamentos da farmácia, garantindo sua disponibilidade e conservação adequada;
6. Realizar a rotulagem de medicamentos e preparações farmacêuticas, seguindo as normas e padrões estabelecidos;
7. Auxiliar no controle de receitas médicas e documentos relacionados à dispensação de medicamentos;
8. Realizar a reposição e organização dos medicamentos nas prateleiras, mantendo a farmácia em ordem;
9. Prestar suporte na realização de inventários periódicos, conferindo e registrando os medicamentos em estoque;
10. Participar de treinamentos e capacitações relacionados a boas práticas de armazenamento e dispensação de medicamentos;
11. Realizar o atendimento aos usuários da farmácia, esclarecendo dúvidas e prestando informações sobre os medicamentos disponíveis;
12. Colaborar na elaboração e atualização de procedimentos operacionais padrão (POPs) da farmácia;
13. Auxiliar na realização de atividades administrativas da farmácia, como controle de documentos e registros;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - SUPERIOR

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO E/OU TÉCNICO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOLVENDO:

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

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

NÍVEL DE ESCOLARIDADE - FUNDAMENTAL COMPLETO

PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS ENVOVENDO:

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Sequencial Simples: Reconhecimento de padrões em sequências numéricas (ex: 2, 4, 6...); Descobrir o próximo ou o número faltante em uma sequência; Contagens crescentes ou decrescentes. **Problemas de Lógica Simples:** Relações familiares: pai, mãe, tio, sobrinha etc; Comparações: mais alto, mais baixo, mais novo, mais velho; Situações com pistas simples para dedução; Uso de lógica no cotidiano (ex: organização de filas, quem chegou primeiro). **Noções Básicas de Conjuntos:** Ideia de grupo (ex: conjunto de frutas, conjunto de pessoas); Quem pertence e quem não pertence ao grupo; Diferença entre dois grupos; União e interseção de conjuntos (sem simbologia matemática). **Interpretação de Informações:** Leitura e compreensão de pequenos enunciados; Interpretação de situações do dia a dia; Associações lógicas com base em textos curtos. **Noções Elementares de Raciocínio Matemático:** Situações que envolvem: Adição, subtração, multiplicação e divisão simples; Porcentagem básica (ex: 50% é a metade); Regra de três muito simples (ex: se 2 bananas custam R\$4, quanto custam 4?); Resolver problemas com raciocínio numérico básico. **Localização e Ordem:** Identificar posição (primeiro, segundo, último); Sequência de atividades (o que vem antes ou depois); Organização de pessoas ou objetos com base em pistas simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF I

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF II

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF III

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

AGENTE FISCAL

Impostos; Taxas; Emolumentos; Contribuição de melhoria; Lei 14.133/2021; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Poder de polícia; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) Prescrição e Decadência do crédito tributário.

Planejamento; Canteiro de Obra; Equipamentos de obra civil; Plantas; Locação da obra; Estrutura; Fundações; Alvenaria; Revestimentos; Pintura; Esquadrias; Cobertura; Instalações Elétricas; Instalações de água; Instalações de esgoto; Galeria de águas pluviais; Finalidade da Fiscalização; Recebimento definitivo de obra.

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográficas:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. Lei Orgânica da Assistência Social;

Lei nº 7.853. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. Regulamenta a Profissão de Assistente Social;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Higiene corporal e alimentação. Noções de Primeiros Socorros.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas. Noções básicas de anatomia e fisiologia humanas. Admissão, alta. Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto e segurança, preparo e desinfecção do leito, transporte, enteroclistmas, tratamento de feridas e curativos, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, crioterapia e termoterapia, cuidados com a pele, sondagens e drenos, procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem, utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo e desfibrilador. Noções de Farmacologia, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, central de material esterilizado: objetivos, métodos e procedimentos específicos de preparo, desinfecção e esterilização de materiais.

Enfermagem obstétrica e ginecológica. Enfermagem neonatal e pediátrica. Enfermagem em saúde pública: Programas de atenção à saúde da mulher, criança, adolescente, prevenção, controle e tratamento de doenças crônico-degenerativas, infectocontagiosas, doenças sexualmente transmissíveis e Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Organização dos Serviços de Saúde do Brasil - Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes do SUS, financiamento do SUS; Legislação do SUS; Normatização Complementar do SUS. O Programa de Saúde da Família. Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII Capítulo II – Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/ 1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS – SUS/2001; Lei nº 10.507 de 10/07/2002; Lei 11.350 de 05/10/2006.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

AUXILIAR GERAL DE OBRAS

LEITURISTA DE MEDIDORES E SERVIÇOS OPERACIONAIS

A Prova Objetiva conterá questões de Raciocínio Lógico, Língua Portuguesa e Matemática.

COSTUREIRA

Fundamentos da costura: Função da costureira, sequência de operações, leitura de ficha técnica e molde, controle de qualidade no posto; **Materiais têxteis e aviamentos,** Fibras/tecidos, linhas (algodão, poliéster, texturizadas; título/tex/denier), zíperes, botões, elásticos, entretelas; **Máquinas e pontos,** Reta, overlock, galoneira/cobertura, zigue-zague (funções, regulagens e aplicações); classes ISO de pontos (4915) e costuras (4916); acessórios e pés calçadores (guia de viés, pé de zíper, teflon, franzidor, caseado, bordado livre); **Modelagem, corte e montagem por tipo de peça,** Modelos/tipos de roupas (camiseta, camisa, calça, saia etc.), tipos de gola (careca, polo, padre, esporte, colarinho, smoking), tipos de bolso (faca, chapado/aplicado, embutido/vivo, cargo), ordem de montagem típica; **Regulagens & solução de problemas,** Tamanho do ponto x tipo de tecido (tecido leve, médio, pesado; malha; elásticos), agulha quebrada (causas: bitola/tipo inadequado, agulha torta/gasta, puxar o tecido, choque com chapa/loopers, sincronismo), enrolamento irregular da bobina (tensão/bobina mal enchida/sujo), ponto defeituoso (pulado, franzido, apertado/solto); **Operações especiais, Aplicação de zíper** (comum, invisível; pés calçadores e alinhamento), bordados à máquina (caseado, bordado livre com bastidor, pontos decorativos), aplicação de viés e elástico, bainhas; **Segurança, ergonomia e manutenção de 1º nível** NR-12/NR-17/NR-6, limpeza/lubrificação, troca de agulha/linha, verificação de tensões e pressão do calçador.

DENTISTA DO ESF

Atenção Primária à Saúde (APS) e Estratégia Saúde da Família (ESF): Princípios e diretrizes da APS; territorialização; adscrição de famílias; vínculo; longitudinalidade; coordenação do cuidado; trabalho em equipe multiprofissional; Organização da ESF e das Equipes de Saúde Bucal (ESB): composição; atribuições essenciais; fluxo assistencial; visitas domiciliares; ações coletivas e intersetoriais; Registros, indicadores e abordagem familiar/comunitária na rotina da ESB; Modelos de financiamento da APS: Previne Brasil (capitação ponderada; desempenho; incentivos); Brasil Sorridente/Política Nacional de Saúde Bucal: rede (UBS/ESB, CEO, LRPD), linhas de cuidado e acesso regulado. **Odontologia na APS (clínica integrada):** Odontopediatria: prevenção e promoção em creche/escola; manejo comportamental; flúor; selantes; trauma dentário; Dentística/Mínima Intervenção: diagnóstico de cárie; controle de biofilme; materiais restauradores diretos; proteção pulpar; Periodontia: rastreio (PSR), raspagem e alisamento radicular (RAR), controle mecânico/químico do biofilme, manutenção periodontal, relação com condições sistêmicas/gestação; Endodontia na APS: urgências; acesso e medicação intracanal conforme protocolos; referência e contrarreferência; Cirurgia e Traumatologia de baixa complexidade: exodontias simples; urgências; suturas; drenagem de abscesso; profilaxias pós-exposição; Prótese: indicação e fluxo para LRPD; prioridades; manutenção de próteses; Ortodontia (noções na APS): triagem; encaminhamento; dispositivos interceptativos simples conforme protocolo; Radiologia: indicações na APS; proteção radiológica; responsabilidade técnica; Semiologia bucal: anamnese; exame intra/extraoral; lesões bucais frequentes; sinais de alarme e encaminhamento. **Farmacologia aplicada à APS:** Analgésicos; anti-inflamatórios; antibióticos de primeira linha em infecções odontogênicas; segurança em gestantes e idosos; interações e contraindicações usuais. **Saúde Coletiva / Odontologia Social e Preventiva:** SUS: princípios; organização da APS; vigilância em saúde; educação em saúde; planejamento em território; indicadores de saúde bucal; ações coletivas; participação e controle social; Atualidades em Saúde Pública e Odontologia Geral pertinentes à APS; Assistência a grupos específicos: Gestante: pré-natal odontológico; erosão por náuseas/refluxo; segurança de anestésicos/analgésicos; radiografia com proteção; Idoso: xerostomia; polifarmácia; próteses e riscos associados; cuidados domiciliares quando aplicáveis. **Documentos oficiais e diretrizes:** Portaria nº 2.436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica (PNAB); Portaria nº 2.488/2011 – PNAB (para referência histórica e comparação); Portaria nº 2.979/2019 – Previne Brasil; Política Nacional de Saúde Bucal – Brasil Sorridente; Caderno/Manual “Saúde Bucal no SUS” – Ministério da Saúde; Normas/Diretrizes do PACS e Guia Prático do Programa Saúde da Família (PSF).

ELETRICISTA

Ministério do trabalho. NR 10 - Segurança em instalações e serviços em eletricidade - Portarias/Alterações/Atualizações; Norma Brasileira ABNT NBR 5410 - Instalações elétricas de baixa tensão; Leitura e interpretação da simbologia elétrica usada na NBR 5444; Termos e nomenclaturas de elétrica; Medidas elétricas; Descrições básicas dos materiais de eletricidade; Máquinas elétricas (Motores e geradores); Choques Elétricos; Ferramentas de eletricidade e suas funções básicas.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões, cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). Enfermagem em Saúde Pública: programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH. Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puerpera. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem.

ESCRITURÁRIO

Administração Pública: Princípios constitucionais da Administração Pública (art. 37, CF/88): legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Princípios explícitos e implícitos; Estrutura da Administração Pública: direta e indireta; Atos administrativos: conceito, atributos e classificação; Ética no serviço público: Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº 1.171/1994). Arquivologia e Gestão Documental: Conceitos fundamentais da arquivologia (Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos); Gestão de documentos: ciclo documental (produção, utilização, avaliação e destinação); Classificação, temporalidade e destinação de documentos; Protocolo administrativo e protocolo eletrônico; Tipos de arquivo: corrente, intermediário e permanente; Normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Rotinas Administrativas: Organização do trabalho em repartições públicas; Utilização da agenda e fluxos de tarefas; Uso e manutenção preventiva de equipamentos de escritório; Gestão racional e economia de suprimentos; Segurança da informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD). Comunicação e Relações Interpessoais: Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho; Técnicas de escuta ativa, empatia e cooperação; Mediação e solução de conflitos; Relações hierárquicas e funcionais no serviço público; Trabalho em equipe e gestão do clima organizacional. Atendimento ao Cidadão: Qualidade no atendimento e foco no usuário; Atendimento presencial, telefônico e eletrônico; Direitos do usuário de serviços públicos (Lei nº 13.460/2017); Acessibilidade e inclusão no atendimento. Redação Oficial e Correspondência: Documentos oficiais: conceito, características e tipos; Estrutura e formatação dos principais documentos oficiais (ofício, memorando, aviso, despacho, e-mail institucional, mensagem); Aspectos gerais da redação oficial: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e padronização; Manual de Redação da Presidência da República (última edição atualizada); Normas ortográficas vigentes (Novo Acordo Ortográfico).

FARMACÊUTICO

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

planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesilogia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Uro-ginecologia; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva; Fisioterapia Dermatofuncional.

FONOAUDIÓLOGO

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

MERENDEIRA

Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos, riscos de contaminação dos alimentos, DTAs (doenças transmitidas por alimentos). Aquisição dos alimentos, classificação, característica, conservação, validade e estocagem dos alimentos. Ambiente de trabalho condições sanitárias e higiênicas nas instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos. O gás de cozinha, como preparar e distribuir alimentos com segurança, destinação do lixo, lixo orgânico e reciclagem. EPI equipamentos para segurança pessoal e no trabalho, noções de primeiros socorros, preparação e elaboração de pratos, melhor aproveitamento dos alimentos. Agricultura familiar, PNAE) e Resolução RDC nº 216/2004. Relação entre saúde e alimento servido.

- MANUAL DA MERENDEIRA Superintendência de Administração, Orçamento e Finanças Coordenadoria de Alimentação Escolar Fevereiro, 2018

<http://www.sed.ms.gov.br/wp-content/uploads/sites/67/2018/09/Manual-da-Merendeira-2018.pdf>

- Organização e Operação de cozinhas escolares

http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/14_cozinhas.pdf

- Manual de procedimentos das boas práticas para o serviço de alimentação e nutrição escolar
<http://www2.seduc.mt.gov.br/documents/8125245/9111404/Manual+de+Procedimentos+das+Boas+Pr%C3%A1ticas.pdf/c964e4a0-6025-d57e-2cb8-ec0683fa23c3>

- Guia Alimentar para a População Brasileira, do Ministério da Saúde
http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira.pdf

- MANUAL DA MERENDEIRA – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)
<http://www4.planalto.gov.br/consea/publicacoes/outros-assuntos/manual-da-merendeira/16-manual-da-merendeira.pdf>

- Cartilha Nacional da Alimentação Escolar Ministério da Educação Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) - Brasília, DF 2015 2ª edição

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas/item/6820-cartilha-pnae-2015>

- Material orientativo para FORMAÇÃO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS que atuam na ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - BRASÍLIA/DF 2014

<http://www.fnde.gov.br/programas/pnae/pnae-area-para-gestores/pnae-manuais-cartilhas?start=10>

- Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação Resolução-RDC nº 216/2004/ Brasília, 3ª Edição

https://saude.es.gov.br/Media/sesa/NEVS/Alimentos/cartilha_gicra_final.pdf

MONITOR ESCOLAR

Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação aos setores sobre o comportamento dos alunos; Cuidados especiais: dietas; curativos; administração de medicamentos. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Higiene corporal e alimentação. Noções de Primeiros Socorros.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

MOTORISTA

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - “Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências”.

NUTRICIONISTA

Princípios nutricionais: Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes, energia. Os nutrientes e seu metabolismo, vitaminas, minerais e água, eletrólitos e equilíbrio ácido- básico. Nutrição no Ciclo da Vida: Nutrição durante a Gestação e Lactação, Nutrição para o Bebê de Baixo Peso ao Nascer, Nutrição no Estágio Inicial da Infância, Nutrição na Infância, Nutrição na Adolescência, Nutrição na Idade Adulta, Nutrição no Envelhecimento. Nutrição em Saúde Pública ou da Comunidade: Educação alimentar e nutricional, papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares, Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição, avaliação nutricional, NASF, Alimentação Escolar e Segurança Alimentar. Dietoterapia: diretrizes para planejamento dietético, Cálculos Nutricionais, Abordagem ao Paciente Hospitalizado, Generalidades, fisiopatologias e tratamento de diversas enfermidades. Avaliação Dietética e Clínica, Avaliação de Dados Laboratoriais Avaliação das Interações entre Alimentos e Medicamentos, Medicina Complementar e Fitoterapia, Processo de Cuidado Nutricional, Diagnóstico e Intervenção Nutricionais, Suplementação Alimentar e Tratamentos Interativos e Suporte para tratamentos Nutricionais Enteral e Parenteral. Nutrição para Saúde e Bem Estar: Controle de peso corporal, Nutrição nos distúrbios alimentares, nutrição voltada ao exercício e desempenho esportivo, nutrição e saúde óssea. Tratamento Médico Nutricional: Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal superior, Tratamento nas doenças do trato gastrointestinal, terapia clínica e nutricional nos distúrbios do fígado, sistema biliar e pâncreas exócrinos, terapia nutricional para alergia e intolerância alimentar, terapia nutricional clínica para diabetes melito e hipoglicemia de origem não diabética, tratamento médico nutricional para anemia, terapia clínica e nutricional nas doenças (hipertensão, insuficiência e transplante cardíaco, pulmonares, distúrbios renais, câncer, vírus da imunodeficiência humana HIV, doenças reumáticas, distúrbios neurológicos) e Terapia médico nutricional para Estresse Metabólico, Sepse, Trauma, Queimadura e cirurgias. Técnica Dietética: Condições sanitárias, fontes de contaminação, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Resolução Federal RDC nº 216/04 e código de ética e de conduta do nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).

RESOLUÇÃO FEDERAL RDC Nº 216/04:

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

CARTILHA ANVISA RDC Nº 216/04

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

RESOLUÇÃO CFN Nº 599 DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018

http://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_599_2018.htm

OPERADOR II

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - “Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências”.

PEDREIRO

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Noções básicas de cálculo: área, perímetro e volume; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos; Planta de Imóvel.

PSICÓLOGO

- Código de Processamento Disciplinar (CPD)

<https://site.cfp.org.br/publicacao/codigo-de-processamento-disciplinar-cpd/>

- Referências técnicas para atuação de psicólogas (os) na Política de Segurança Pública <https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologas-na-politica-de-seguranca-publica/>

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

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

- RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022 - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-31-2022-estabelece-diretrizes-para-a-realizacao-de-avaliacao-psicologica-no-exercicio-profissional-da-psicologa-e-do-psicologo-regulamenta-o-sistema-de-avaliacao-de-testes-psicologicos-satepsi-e-revoga-a-resolucao-cfp-no-09-2018?origin=instituicao>

- RESOLUÇÃO Nº 13, DE 15 DE JUNHO DE 2022 - Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-13-2022-dispoe-sobre-diretrizes-e-deveres-para-o-exercicio-da-psicoterapia-por-psicologa-e-por-psicologo?origin=instituicao>

- CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO

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

- CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CARTILHA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA Brasília, agosto de 2022 3ª Edição.

<https://site.cfp.org.br/publicacao/cartilha-avaliacao-psicologica-2022/>

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

- Estatuto da Criança e do Adolescente

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

- Estatuto do Idoso

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

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

<http://www.institutopebioetica.com.br/documentos/manual-diagnostico-e-estatistico-de-transtornos-mentais-dsm-5.pdf>

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

- RESOLUÇÃO Nº 17, DE 19 DE JULHO DE 2022 - Dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde.

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-17-de-19-de-julho-de-2022-418333366>

PSICÓLOGO ESCOLAR

1. Fundamentos da Psicologia na Educação Contemporânea * Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem (Piaget, Vygotsky e Wallon) e suas implicações para a prática pedagógica. * A Psicologia Escolar na perspectiva crítica: superação do modelo clínico, crítica à medicalização e patologização da vida e da educação. * O papel do psicólogo na construção e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP).
2. Processos de Ensino-Aprendizagem e Relações Escolares * Análise institucional da queixa escolar: fatores intra e extraescolares. * Desenvolvimento de competências socioemocionais na comunidade escolar, em consonância com a BNCC. * Mediação de conflitos, prevenção e manejo do bullying, cyberbullying e outras formas de violência no ambiente escolar. * Estratégias de fortalecimento do vínculo família-escola.
3. Educação Inclusiva, Diversidade e Direitos Humanos * Atuação do psicólogo na Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva: estratégias de inclusão para estudantes com deficiência, Transtornos do Espectro Autista (TEA) e Altas Habilidades/Superdotação. * Promoção de uma cultura de respeito e valorização da diversidade (étnico-racial, de gênero, sexual, religiosa). * Implementação de práticas antirracistas e não sexistas na escola (em articulação com as Leis nº 10.639/03 e 11.645/08).
4. Saúde Mental e Articulação em Rede * Promoção da saúde mental e bem-estar de estudantes e educadores. * Identificação de sinais de sofrimento psíquico (ansiedade, depressão, automutilação) e protocolos de acolhimento e encaminhamento. * Articulação da escola com a Rede de Proteção Social (Conselho Tutelar, CRAS, CREAS) e a Rede de Atenção Psicossocial (CAPS, Unidades de Saúde). * Atuação em conformidade com a Lei nº 13.935/2019, que dispõe sobre os serviços de Psicologia e Serviço Social na educação básica.
5. Ética e Prática Profissional * Código de Ética Profissional do Psicólogo. * Elaboração de documentos escritos (relatórios e pareceres), conforme a Resolução CFP nº 06/2019. * Sigilo profissional no contexto do trabalho em equipe multidisciplinar e intersetorial. * Instrumentos e técnicas da Psicologia Escolar: observação institucional, entrevistas, rodas de conversa e intervenções em grupo.

PSICOPEDAGOGO

Referências Bibliográficas:

ANTUNES, Celso. Trabalhando habilidades: construindo ideias. São Paulo: Scipione, 2001.

BEE, Hellen. A criança em desenvolvimento. 9 ed. Porto Alegre: Artmed, 2003.

CARRAHER, Terezinha Nunes et al. Na vida dez, na escola zero. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

COSTA, Antonio Carlos Gomes da. A presença da pedagogia: teoria e prática da ação socioeducativa. São Paulo: Global: Instituto Ayrton Senna, 2001.

FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógica na sala de aula: uma questão de inclusão. São Paulo: Paulus, 2001.

FERRERO, Emilia; TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas, 1999.

KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papyrus, 1998.

_____, Constance. Jogos em Grupo na Educação Infantil. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.

LOWENFELD, Viktor. A criança e sua arte. São Paulo: Editora Mestre Jou, 1977.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo: Memnon: Editora SENAC, 1997.

PAÍN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1992.

PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.

TIBA, Içami. Puberdade e adolescência: desenvolvimento biopsicossocial. 6 ed. São Paulo: Ágora, 1986.

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

RECEPCIONISTA

O que é uma telefonista?; Qual é o papel de uma telefonista?; A importância da comunicação para o trabalho de uma telefonista; Como atender bem o telefone; Quais são as informações que devem ser solicitadas; Como lidar com ligações de clientes insatisfeitos; Como transferir uma ligação de forma correta; Como evitar que as ligações sejam perdidas; Como anotar recados de forma eficiente e clara; Quais informações são importantes para serem anotadas; Como utilizar o sistema de telefone de forma correta; Como solucionar problemas técnicos relacionados ao telefone; Como ser um bom profissional de atendimento ao telefone; Como lidar com situações de stress e pressão; Técnicas de atendimento ao cliente; Gerenciamento de chamadas; Protocolos e etiqueta telefônica; Conhecendo o sistema PABX;

Comunicação em situações difíceis; Gestão do tempo e produtividade; Ética e postura profissional no atendimento telefônico; Qualificação profissional.

TÉCNICO DE FARMÁCIA

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

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	03/09/2025
Impugnação ao Edital	03 a 05/09/2025
Período de Inscrições	03 a 14/09/2025
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	15/09/2025
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	15/09/2025
Divulgação da Homologação das Inscrições e Deferimento de Atendimento Especial e Convocação para as Provas Objetivas e Práticas	26/09/2025
Recurso da Homologação das Inscrições	27 e 28/09/2025
Data de aplicação das Provas Objetivas / Prática	05/10/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar no site	06/10/2025 Após 14h
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 06 até as 14h do dia 08/10/2025
Gabarito Definitivo do Processo Seletivo (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 21/10/2025
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	21/10/2025 Após 14h
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	Após 14h do dia 21 até as 14h do dia 23/10/2025
Publicação do Resultado Final	28/10/2025
Homologação do Concurso Público	A Definir

ANEXO IV
MAPA – LOCALIDADES PSF I, PSF II E PSF III

