



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2018

### EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura do Município de Adamantina, através do Prefeito do Município, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988 que regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A organização do Processo Seletivo Simplificado, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da empresa CONSCAM Assessoria e Consultoria, obedecidas as normas deste Edital.

### **I - DAS FUNÇÕES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas do quadro de servidores da Prefeitura do Município de Adamantina-SP, de acordo com a Tabela 1.2 e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo, que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

1.2 As funções, salários e escolaridades estão estabelecidos na tabela que segue, em conformidade com as leis 3785 e 3787 de 19 de outubro de 2017.

#### **Ensino Médio**

Função	Vagas	Jornada semanal	Salário R\$	Escolaridade Exigida	Taxa de Inscrição
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF</b>	05	40hs	1.007,58	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Enfermagem completos	<b>R\$ 12,89</b>

#### **Ensino Superior**

Função	Vagas	Jornada semanal	Salário R\$	Escolaridade Exigida	Taxa de Inscrição
<b>ASSISTENTE SOCIAL NASF</b>	01	30hs	2.357,35	Superior Completo em Serviços Sociais com registro no Conselho de Classe	<b>R\$ 13,89</b>
<b>BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA NASF</b>	01	40hs	2.357,35	Superior Completo em Educação Física com registro no Conselho de Classe	<b>R\$ 13,89</b>
<b>ENFERMEIRO ESF</b>	07	40hs	2.357,35	Superior Completo em Enfermagem com registro no Conselho de Classe	<b>R\$ 13,89</b>
<b>FISIOTERAPEUTA NASF</b>	01	30hs	2.357,35	Superior Completo em Fisioterapia com registro no Conselho de Classe	<b>R\$ 13,89</b>
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF</b>	01	40hs	10.097,60	Superior Completo em Medicina com registro no Conselho de Classe	<b>R\$ 13,89</b>



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

<b>NUTRICIONISTA NASF</b>	01	40hs	2.357,35	Superior Completo em Nutrição com registro no Conselho de Classe	<b>R\$ 13,89</b>
<b>PSICÓLOGO NASF</b>	01	40hs	2.357,35	Superior Completo em Psicologia com registro no Conselho de Classe	<b>R\$ 13,89</b>

\* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 As atribuições constam no Anexo I deste Edital.

1.4 Os salários das funções têm como base na tabela de referência constantes das leis 3.785 e 3.787 de 19/10/2017.

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Processo Seletivo Simplificado.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 22/01/2018 às 16 horas do dia 01/02/2018, exclusivamente pela internet no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), período em que o boleto e 2ª via estarão disponíveis para impressão.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar a função pretendida, devendo observar o item 5.21.

2.2.1.1 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca da função pretendida.

2.2.1.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (uma) função será considerado presente em apenas 01(uma) prova objetiva em que comparecer, sendo eliminado do Processo Seletivo quanto a(s) outra(s) respectiva(s) função(s).

2.2.2 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 Para se inscrever o candidato deverá preencher as condições para ocupação da função e entregar, na data da contratação, uma fotografia 3x4, além da comprovação de:

a) ser brasileiro nos termos da Constituição Federal;

b) comprovar o grau de escolaridade exigido para o exercício da função;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- e) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde, condição que será comprovada no processo de admissão através de laudo médico oficial, entregue no ato da contratação;
- g) não ter sofrido penalidades, quando no exercício de função ou cargo público, fato a ser comprovado no ato da contratação;
- h) Não ter antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civil e político, a ser comprovado no ato da contratação através de certidão de antecedentes criminais;
- i) apresentar, para fins de contratação nas funções onde houver a exigência, a comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- j) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- k) e demais exigências contidas neste Edital.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agencia bancária ou casas lotéricas até o dia 02/01/2018.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do email [contato@conscamweb.com.br](mailto:contato@conscamweb.com.br), conforme Anexo III - Cronograma.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, o mesmo não receberá as informações referentes ao andamento do Processo Seletivo pelo mesmo.

2.4.7 Mesmo que o candidato informe seu email no ato da inscrição, é obrigação dele acompanhar os atos e divulgação do Processo Seletivo através dos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.adamantina.sp.gov.br](http://www.adamantina.sp.gov.br)

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as funções e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulada todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura do Município de Adamantina o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Processo Seletivo.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Adamantina ou à CONSCAM Assessoria e Consultoria qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente.

2.9 Informações complementares referentes à inscrição poderão ser solicitadas através do email [contato@conscamweb.com.br](mailto:contato@conscamweb.com.br).

2.10 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar os sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br);
- b) localizar no site o “link” correlato ao Processo Seletivo;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.11 A Prefeitura Municipal de Adamantina reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.11.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Adamantina indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.12 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Adamantina utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.13 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.14 A Prefeitura Municipal de Adamantina e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.15 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM Assessoria e Consultoria solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Processo Seletivo Simplificado Público para o qual está inscrito.

2.15.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no item 2.16, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.15.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Prefeitura Municipal de Adamantina e da CONSCAM Assessoria e Consultoria, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.16 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.17 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, quando da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 2 deste Edital, deverá enviar (conforme modelos abaixo constante na letra “b” deste item) à CONSCAM Assessoria e Consultoria as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

### **Modelo do envelope (via sedex)**

À CONSCAM Assessoria e Consultoria

Processo Seletivo nº 002/2018

Prefeitura Municipal de Adamantina-SP

Função: \_\_\_\_\_

### **Participação de Candidato Portador de Deficiência**

Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99).



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

3.6.2 O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da prova.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto neste edital, caso seja aprovado, será convocado pela Prefeitura Municipal de Adamantina, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Processo Seletivo ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Processo Seletivo Simplificado Público.

3.11 Após a contratação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo será considerada a data de postagem na ECT.

3.13 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

### IV – DAS PROVAS

4.1 O Processo Seletivo constará da(s) seguinte(s) prova(s):

Prova	Número de Questões
Português	10 questões
Matemática	05 questões
Específicas	10 questões

4.2 A **prova objetiva**, para todas as funções, de caráter classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho da função.

4.2.1 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

4.2.2 A duração da prova objetiva será de 02 (duas) horas.

4.3 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

### **V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

5.1 O candidato que se inscrever para mais de 01 (uma) função deverá observar o disposto no subitem 2.2.1.2.

5.2 A divulgação do local e horário da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.adamantina.sp.gov.br](http://www.adamantina.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas, esse deverá entrar em contato com a CONSCAM Assessoria e Consultoria pelo email [contato@conscamweb.com.br](mailto:contato@conscamweb.com.br) para verificar o ocorrido.

5.3.1 Ocorrendo o caso constante do item 5.3, poderá o candidato participar do Processo Seletivo e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

5.3.2 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

5.3.3 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.4.1 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5.4.2 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

5.5.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 5.5 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

5.5.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 5.5 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.6 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

5.7 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

5.8 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

5.9 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM Assessoria e Consultoria, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.10 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados até a saída.

5.11 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

5.12 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

5.13 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.13.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do email [contato@conscamweb.com.br](mailto:contato@conscamweb.com.br), inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Processo Seletivo de Adamantina.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

5.14 A CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

5.15 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

5.15.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

5.15.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.15.3 Excetuada a situação prevista no item 5.14 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

5.16 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

5.17 É reservado à CONSCAM Assessoria e Consultoria e à Prefeitura Municipal de Adamantina, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

5.17.1 Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

5.18 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar através do site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

5.18.1 O candidato que não atender aos termos do item 5.18 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.19 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

5.20 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

5.21 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

a) não comparecer a prova objetiva, conforme convocação divulgada no site da Prefeitura do Município de Adamantina [www.adamantina.sp.gov.br](http://www.adamantina.sp.gov.br) e no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), seja qual for o motivo alegado.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 5.5;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

### **Da Prova Objetiva**

5.22 A prova objetiva, **PROVAVELMENTE**, será realizada no dia 25/02/2018 a partir das 09h00, horário em que serão fechados os portões.

5.22.1 A confirmação da data e local de realização da prova será divulgada nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.adamantina.sp.gov.br](http://www.adamantina.sp.gov.br) conforme Cronograma deste Processo Seletivo – Anexo III.

5.22.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

5.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva simultaneamente.

5.23.1 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.23.2 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.23.3 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

5.23.4 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

5.23.5 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

5.23.6 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.

5.23.7 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.23.8 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

5.23.9 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas ao fiscal da sala.

5.23.10 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assina-los.

5.23.11 O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), conforme Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo.

5.23.12 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.adamantina.sp.gov.br](http://www.adamantina.sp.gov.br), conforme Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo.

## VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

### 6.1 Da Prova Objetiva

6.1.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

6.1.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

6.1.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

6.1.4 A Prova Objetiva será de caráter classificatório.

6.1.5 Os candidatos que obtiverem nota 0 (zero) serão desclassificados.

## VII – DA PONTUAÇÃO FINAL

7.1 A pontuação final dos candidatos classificados será a nota obtida na Prova Objetiva.

## VIII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Os candidatos aprovados, por função, serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.2 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões Específicas, se o caso;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática, se o caso.
- e) maior participação em júri.

8.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

8.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por função, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

## IX – DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo III deste Edital.

9.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

9.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;
- d) Da divulgação da Classificação / Notas;

9.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

9.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

9.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

9.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

9.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Processo Seletivo será publicada, nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.adamantina.sp.gov.br](http://www.adamantina.sp.gov.br).

9.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

9.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

9.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

9.6. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 9.2.

9.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

9.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

9.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Processo Seletivo.

### **X – DA CONTRATAÇÃO**

10.1 Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Adamantina responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com legislação municipal vigente.

### **XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.adamantina.sp.gov.br](http://www.adamantina.sp.gov.br).

11.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

11.3 A CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Processo Seletivo.

11.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através do e-mail [contato@conscamweb.com.br](mailto:contato@conscamweb.com.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, função e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Adamantina, Rua Osvaldo Cruz, nº 262 - Centro - CEP 17800-000 - Adamantina – SP, Fone: (18) 3502-9000, ou enviar a documentação via



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 002/2018.

11.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.adamantina.sp.gov.br](http://www.adamantina.sp.gov.br).

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo ouvida a CONSCAM Assessoria e Consultoria.

11.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

11.8 Caberá à Prefeitura Municipal de Adamantina a homologação deste Processo Seletivo.

11.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Processo Seletivo.

11.10 As informações sobre o presente Processo Seletivo serão prestadas pelo email [contato@conscamweb.com.br](mailto:contato@conscamweb.com.br), sendo que após a classificação definitiva, as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Adamantina.

11.11 A Prefeitura Municipal de Adamantina e a CONSCAM Assessoria e Consultoria se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Processo Seletivo e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

11.12 A Prefeitura Municipal de Adamantina e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

11.13 A Prefeitura Municipal de Adamantina e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não emitirão Declaração de Aprovação no Processo Seletivo, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

11.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo serão divulgados nos site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.adamantina.sp.gov.br](http://www.adamantina.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

11.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

11.16 Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

11.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Adamantina poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Processo Seletivo quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Processo Seletivo não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Adamantina, 18 de janeiro de 2018.

Márcio Cardim  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

## ANEXO I

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Identificar em conjunto com as equipes SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas. Identificar em conjunto com as equipes SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações. Planejar ações e desenvolver educação permanente. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Desenvolver ações compartilhadas para uma intervenção interdisciplinar, com troca de saberes, capacitação e responsabilidades mútuas, gerando experiência para os profissionais envolvidos. Desenvolver intervenções específicas do profissional do NASF com os usuários e/ou famílias, com discussão e negociação com os profissionais da equipe de saúde da família. Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes SF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Capacitar as equipes das equipes SF para desenvolvimento das ferramentas do apoio matricial. Participar de reuniões de equipe das equipes SF para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo. Registrar ações em prontuários ou livro ata específico. Realizar visitas domiciliares compartilhadas com as equipes SF visando o acompanhamento/orientação do usuário, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde. Organizar o processo de trabalho com base na saúde do território utilizando dados epidemiológicos e indicadores de saúde. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato. Atender às famílias de forma integral, em conjunto com as equipes SF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais. Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as equipes SF e a comunidade. Produzir estratégias que fomentem e fortaleçam redes de suporte social. Identificar, articular e disponibilizar, junto às equipes SF, rede de proteção social. Desenvolver junto às equipes SF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e outras drogas. Atuar em parceria com grupos, entidades e movimentos sociais existentes na comunidade, contribuindo com o processo de mobilização, organização social. Promover espaços educativos com as equipes de SF visando sensibilizar e instrumentalizar os profissionais para a abordagem familiar. Elaborar mensalmente cronograma de atividades e apresentar ao gestor. Atender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados ao NASF. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor. Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.). Desenvolver com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias em situações de risco e realizar seu acompanhamento, visando garantir uma



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

melhor monitoria de suas condições de saúde. Observar, reconhecer, comunicar e descrever sinais e sintomas. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Desempenhar atividades e procedimentos de enfermagem de acordo com orientação e supervisão do enfermeiro. Auxiliar o enfermeiro em algumas atividades administrativas, se necessário; integrar a equipe e participar da programação da assistência de enfermagem. Realizar ações assistenciais de enfermagem de acordo com protocolos e normativas vigentes. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em nível auxiliar. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente. Participar de forma periódica das reuniões das Equipes de Saúde da Família e das reuniões técnicas e gerais das unidades. Preencher registros de produção de suas atividades, bem como proceder à análise dos mesmos. Assegurar que as metas pactuadas pela SMS sejam alcançadas. Atender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados a Atenção Básica/ESF e demais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor, bem como outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

## **BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

Identificar em conjunto com as equipes SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas. Identificar em conjunto com as equipes SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações. Planejar ações e desenvolver educação permanente. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Desenvolver ações compartilhadas para uma intervenção interdisciplinar, com troca de saberes, capacitação e responsabilidades mútuas, gerando experiência para os profissionais envolvidos. Desenvolver intervenções específicas do profissional do NASF com os usuários e/ou famílias, com discussão e negociação com os profissionais da equipe de saúde da família. Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes SF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Capacitar as equipes das equipes SF para desenvolvimento das ferramentas do apoio matricial. Participar de reuniões de equipe das equipes SF para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo. Registrar ações em prontuários ou livro ata específico. Realizar visitas domiciliares compartilhadas com as equipes SF visando o acompanhamento/ orientação do usuário, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde. Organizar o processo de trabalho com base na saúde do território utilizando dados epidemiológicos e indicadores de saúde. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato. Orientar/acompanhar as equipes SF no desenvolvimento dos grupos de atividade física dos territórios para a promoção da saúde e melhoria da qualidade de vida. Oferecer orientações que promovam o auto cuidado e a prevenção de riscos em todas as suas ações. Melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, através de ações que envolvam a prática de atividade física regular. Desenvolver ações educativas para discutir com os profissionais a importância da atividade física e práticas corporais junto à



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

comunidade. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de melhoria da qualidade de vida da população. Capacitar os profissionais, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das atividades físicas/ práticas corporais. Acompanhar, de forma compartilhada e participativa, as atividades realizadas pelas equipes SF na comunidade. Promover eventos, compartilhados com os profissionais das equipes SF, estimulando ações que valorizem as atividades físicas/ práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Auxiliar os profissionais das equipes quanto à compreensão do processo que acontece durante os ciclos de vida e que provoca alterações metabólicas e hormonais, modificando respostas às atividades físicas. Elaborar mensalmente cronograma de atividades e apresentar ao gestor. Atender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados ao NASF. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor. Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

## **ENFERMEIRO**

Realizar a atenção à saúde em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Desenvolver suas atividades/ações nos espaços da UBS (Unidade Básica Saúde) e/ ou no domicílio/comunidade de acordo com programação/agendamento estabelecido pela Equipe de Saúde da Família, mediante as necessidades de tratamento e de educação em saúde; Integrar a equipe de saúde participando de todas as atividades de diagnóstico de enfermagem, planejamento e avaliação de ações individuais e coletivas, realizar as etapas da Sistematização da Assistência de Enfermagem, realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, como solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; Acompanhar a aderência aos protocolos, normas e rotinas assistenciais de enfermagem norteadas pela Secretaria Municipal da Saúde; Participar de programas de treinamento e multiplicar para a equipe. Supervisionar técnicos/auxiliares de enfermagem quanto à assiduidade, pontualidade, postura profissional e disciplina; Elaborar escalas diárias de serviço, controlar materiais e equipamentos médicos hospitalares, zelar pela manutenção dos mesmos e comunicar intercorrências ao responsável técnico. Acompanhar a evolução clínica dos pacientes, priorizando riscos e providenciando os encaminhamentos necessários; Realizar avaliação de risco em pacientes, quando necessário; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Preencher e encaminhar fichas de doenças de notificação compulsória; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS, em conjunto com os outros membros da equipe; Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Participar de forma periódica das reuniões das Equipes de Saúde da Família e das reuniões técnicas e gerais das unidades; Orientar e supervisionar as atividades dos técnicos de enfermagem; Preencher registros de produção de suas atividades, bem como proceder à análise dos dados; Assegurar que as metas pactuadas pela SMS sejam



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

alcançadas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar ações e desenvolver educação permanente. Atender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados a Atenção Básica/ESF e demais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor, bem como outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

## **FISIOTERAPEUTA**

Identificar em conjunto com as equipes SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas. Identificar em conjunto com as equipes SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações. Planejar ações e desenvolver educação permanente. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Desenvolver ações compartilhadas para uma intervenção interdisciplinar, com troca de saberes, capacitação e responsabilidades mútuas, gerando experiência para os profissionais envolvidos. Desenvolver intervenções específicas do profissional do NASF com os usuários e/ou famílias, com discussão e negociação com os profissionais da equipe de saúde da família. Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes SF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Capacitar as equipes das equipes SF para desenvolvimento das ferramentas do apoio matricial. Participar de reuniões de equipe das equipes SF para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo. Registrar ações em prontuários ou livro ata específico. Realizar visitas domiciliares compartilhadas com as equipes SF visando o acompanhamento/orientação do usuário, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde. Organizar o processo de trabalho com base na saúde do território utilizando dados epidemiológicos e indicadores de saúde. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato. Atuar em grupos junto com as equipes SF colaborando com seu conhecimento técnico. Compreender os aparelhos do território e dispositivos da rede que mais beneficiem o usuário. Realizar diagnósticos com levantamento de problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes SF. Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos. Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, de acordo com as necessidades dos usuários e a capacidade instalada das equipes SF. Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos. Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, em conjunto com as equipes SF, fortalecendo a articulação com os serviços da rede de reabilitação, e também com outros pontos de atenção. Realizar ações que facilitem a inclusão de pessoas com deficiência funcional na escola, trabalho e ambiente social, favorecendo a melhoria da qualidade de vida. Instrumentalizar as equipes de SF para identificação precoce de atrasos de desenvolvimento neuropsicomotor. Elaborar mensalmente cronograma de atividades e apresentar ao gestor. Atender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados ao NASF. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor. Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar atendimento em clínica geral, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde (SMS) e Ministério da Saúde (MS). Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas, das ações programáticas, vigilância à saúde e a garantia do atendimento da demanda espontânea. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de importância local. Realizar o acolhimento e a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados dos Sistemas da Unidade preconizados pela SMS e MS. Contribuir para a participação nas ações do controle social. Participar das ações intersetoriais da equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação da Atenção Básica. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Cumprir rotinas, normas e regulamentações da Instituição e Secretaria Municipal da Saúde. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.). Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria e ginecobilatéria. Atender aos protocolos da SMS para a Estratégia de Saúde da Família, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Auxiliares de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde. Atender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados a Atenção Básica/ESF e demais. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor. Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **NUTRICIONISTA**

Identificar em conjunto com as equipes SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas. Identificar em conjunto com as equipes SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações. Planejar ações e desenvolver educação permanente. Acolher os



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

usuários e humanizar a atenção. Desenvolver ações compartilhadas para uma intervenção interdisciplinar, com troca de saberes, capacitação e responsabilidades mútuas, gerando experiência para os profissionais envolvidos. Desenvolver intervenções específicas do profissional do NASF com os usuários e/ou famílias, com discussão e negociação com os profissionais da equipe de saúde da família. Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes SF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Capacitar as equipes das equipes SF para desenvolvimento das ferramentas do apoio matricial. Participar de reuniões de equipe das equipes SF para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo. Registrar ações em prontuários ou livro ata específico. Realizar visitas domiciliares compartilhadas com as equipes SF visando o acompanhamento/ orientação do usuário, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde. Organizar o processo de trabalho com base na saúde do território utilizando dados epidemiológicos e indicadores de saúde. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato. Apoiar as equipes de SF em ações de alimentação e de nutrição estimulando a produção e o consumo de alimentos saudáveis produzidos regionalmente, valorizando a cultura e o desenvolvimento local. Capacitar às equipes de equipes SF e participar de ações vinculadas aos programas de controle. Elaborar em conjunto com as equipes SF rotinas de atenção nutricional e atendimentos para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e contra referência do atendimento. Promover ações no território de práticas alimentares e estilos de vida saudáveis. Promover ações terapêuticas preventivas quanto à atenção nutricional da população assistida. Atuar em grupos junto com as equipes SF colaborando com seu conhecimento técnico; - Contribuir, junto às equipes SF na construção das estratégias para responder às questões de distúrbios alimentares, deficiências nutricionais, desnutrição e obesidade, bem como desenvolver ações para as doenças crônicas não transmissíveis, vinculadas aos programas de controle. Desenvolver conjuntamente com as equipes de SF, oficinas de nutrição com foco na alimentação saudável para os diferentes ciclos de vida. Incentivar a articulação de redes, buscando parcerias com setores como secretaria da agricultura e desenvolvimento, para produção de hortaliças e frutas no território: feiras hortas comunitárias ou nos quintais, a fim de promover mudanças culturais do padrão alimentar. Elaborar mensalmente cronograma de atividades e apresentar ao gestor. Atender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados ao NASF. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor. Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

## **PSICÓLOGO**

Identificar em conjunto com as equipes SF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas. Identificar em conjunto com as equipes SF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; - Planejar ações e desenvolver educação permanente. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Desenvolver ações compartilhadas para uma intervenção interdisciplinar, com troca de saberes, capacitação e responsabilidades mútuas, gerando experiência para os profissionais envolvidos. Desenvolver intervenções específicas do profissional do NASF com os usuários



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

e/ou famílias, com discussão e negociação com os profissionais da equipe de saúde da família. Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras. Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas equipes SF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada. Capacitar as equipes das equipes SF para desenvolvimento das ferramentas do apoio matricial. Participar de reuniões de equipe das equipes SF para discutir casos ou temas pertinentes, tendo o apoio matricial como metodologia norteadora do processo. Registrar ações em prontuários ou livro ata específico. Realizar visitas domiciliares compartilhadas com as equipes SF visando o acompanhamento/ orientação do usuário, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde. Organizar o processo de trabalho com base na saúde do território utilizando dados epidemiológicos e indicadores de saúde. Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os conselhos locais e/ou municipais de saúde. Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato. Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade. Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das equipes SF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental. Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e outras drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade. Realizar ações de difusão da prática da atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental. Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença. Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental. Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental, além de outras entidades e instituições como conselhos tutelares, CRAS, conselhos de direitos, etc oferecidos pelo município, conjuntamente com as equipes de SF, para um trabalho integrado, de modo a atender os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem. Apoiar as equipes de SF na identificação e na construção de intervenções preventivas para situações no território que possam favorecer o desenvolvimento de adoecimento psíquico. Atender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados ao NASF. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor. Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

**MATEMÁTICA:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. Números complexos. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Assistente Social:** A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócioocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. Referências Bibliográficas: - SPOSATI, A, de O. et al. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo: Cortez, 1987 - IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998. - FILOMENO, N.R. Papel do Profissional de entidades sociais: curso básico de gerenciadores de entidades sociais. São Paulo: Programa de Capacitação de Gerenciadores de Entidades Sociais, 1997. - CBCISS. Rio de Janeiro: Agir, 1986. 280 Edméia Corrêa Netto TRINDADE, R. L. P. Desvendando as determinações sócio-históricas do instrumental técnico-operativo do Serviço Social na articulação entre demandas sociais e projetos profissionais. Temporalis (Rio de Janeiro), n.4, p.21-42, jul.- dez. 2001. - FILGUEIRAS, Cristina A. C. Aspectos da implementação e do monitoramento de projetos sociais. Curso de Extensão em Planejamento e Gestão de Projetos de Redução da Pobreza. Belo Horizonte: Fundação Marista/Associazione Volontari per Il Servizio Internazionale, 2003. - PASTORINI, Alejandra. A categoria “questão social” em debate. São Paulo, Cortez, 2004. -



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

YASBEK, Maria Carmelita. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social em Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPESS, 2009 - TEORIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL – Documentos de Araxá, Teresópolis e Sumaré. - CEFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília: Cefess, 1993. BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993. - BRASIL. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasília/DF dez 2006. - BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. Brasília/DF 2004 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8069, de 13 de jul. 1990. - BRASIL. Presidência da República. Estatuto do Idoso. Lei nº 1074, de 1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009

**Auxiliar de Enfermagem:** Fundamentos de Enfermagem, Ética e Legislação Profissional, Enfermagem na Saúde do Adulto, Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material, Enfermagem na Saúde do Recém-Nascido, da Criança e Adolescente, Enfermagem na Saúde da Mulher, Saúde Coletiva, Enfermagem na Família, Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiatria, Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos, Segurança do Paciente, Humanização na Assistência de Enfermagem.

**Bacharel em Educação Física:** Concepção de Educação Física. Dança como: linguagem que permite exteriorizar sentimentos e emoções, expressão da própria vida. Educação Física Escolar e qualidade de vida, frente à realidade social econômica política e cultural, nos seus diferentes significados: Educação, Trabalho, Saúde e Lazer. Educação Física e Cidadania. Educação Física e Educação, Educação Física e Esporte, Educação Física e Motricidade Humana, Educação Física e Saúde, Educação Física e Sociedade, Educação Física Escolar na perspectiva interdisciplinar. Esporte como: Fenômeno sócio-cultural. Finalidades da Educação Física Escolar: Educação Infantil e Ensino Fundamental. Ginástica como: Forma de exercitação corporal. Jogo como: Produção social no processo ensino aprendizagem. Possibilidade de experiências corporais: Recreação e jogos. Iniciação ao desporto e a dança. Possibilidades de experiências prático-teóricas, cognitivas, sociais e afetivas, atividades lúdicas: a competição / cooperação / sociabilizará a reflexão / análise / compreensão / síntese da realidade física corporal.

**Enfermeiro:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil - Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social; Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90; Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde de 05/11/2002, Portaria nº 1863/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Portaria nº 1864/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Política Nacional de Atenção Básica; Pacto pela Saúde-Portaria Federal 399/GM de 22/02/06, Estratégia Saúde da Família; Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site:www.saude.gov.br) : Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Desinfecção e Esterilização; Técnicas Básicas de Enfermagem; Enfermagem em Pronto Socorro: Princípios para o Atendimento de Urgência e Emergência; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso,



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrolíticos e metabólicos e psiquiátricos. Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré- Hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma.

**Fisioterapeuta:** Fisioterapia Neurofuncional. Fisioterapia Dermatológica Galvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial). Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde.

**Médico Clínico Geral:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Lei Nº 8.069/90. - Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas

**Nutricionista:** Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

**Psicólogo:** Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas).



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 6º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: administracao@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

## ANEXO III

### CRONOGRAMA

<b>Publicação</b> do Edital	18/01/2018
Período de Inscrições e disponibilização do boleto, inclusive 2ª via	22/01/2018 a 01/02/2018
Data limite para pagamento das inscrições	02/02/2018
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	09/02/2018
Prazo de Recursos com relação a Relação de Candidatos Inscritos	15/02/2018
Divulgação da Retificação da Relação dos Candidatos Inscritos (se houver) e Indicação do Local e Horário da realização das Provas	19/02/2018
Realização das Provas Objetivas	25/02/2018
Divulgação do caderno de questões das Provas Objetivas	26/02/2018
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	26/02/2018
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas	27/02/2018
Divulgação do Julgamento dos Recursos	13/03/2018
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e Divulgação Das Notas das Provas Objetivas	20/03/2018
Prazo de recurso da Lista de Classificação com as Notas das Provas Objetivas	21/03/2018
<b>Publicação</b> da Retificação e/ou Homologação do Resultado Final e <b>Publicação</b> da Homologação do Processo Seletivo	24/03/2018

\* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão realizadas nos sites [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) e [www.adamantina.sp.gov.br](http://www.adamantina.sp.gov.br) e as publicações serão realizadas no "Jornal Diário do Oeste".