



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

EDITAL COMPLETO

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

O Prefeito Municipal de Santa Adélia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em consonância com o Artigo 37 da Constituição Federal e demais Legislações pertinentes, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público nº 01/2019, de caráter classificatório e eliminatório para preenchimento das vagas abaixo especificadas, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público nº 01/2019 serão de responsabilidade da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.
- 1.2 O acompanhamento do referido certame está sob a responsabilidade da Comissão, designada através da Portaria nº 053/2019.
- 1.3 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

2 DOS CARGOS

- 2.1 Os cargos, vagas, jornada semanal de trabalho, vencimentos iniciais, requisitos e taxa de inscrição, são os especificados abaixo:

QUADRO DEMONSTRATIVO

CARGOS	VAGAS	C/H SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)	REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	01	40 h.	R\$ 1.114,16	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Agente de Controle de Vetores	01	40 h.	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Coletor de Lixo	01	40 h.	R\$ 998,00	Alfabetizado + Prova Prática	R\$ 40,00
Coveiro	01	40 h.	R\$ 998,00	Alfabetizado + Prova Prática	R\$ 40,00
Enfermeiro Padrão	01	40 h.	R\$ 2.741,27	Nível Superior em Enfermagem + COREN	R\$ 60,00
Fonoaudiólogo	01	20 h.	R\$ 1.214,21	Nível Superior em Fonoaudiologia + Registro Conselho	R\$ 60,00
Gestor de Tecnologia da Informação (TI)	01	20 h.	R\$ 1.214,21	Nível Superior na Área de Tecnologia de Informação (T.I)	R\$ 60,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

Operador de Máquinas	01	40 h.	R\$ 998,00	Ensino Fundamental + CNH categoria D ou E + Prova Prática	R\$ 40,00
Psicólogo	01	20 h.	R\$ 1.214,21	Nível Superior em Psicologia + Registro no Conselho	R\$ 60,00
Técnico em Enfermagem	01	30 h.	R\$ 998,00	Curso de Técnico em Enfermagem completo + COREN	R\$ 40,00
Trabalhador Braçal	01	40 h.	R\$ 998,00	Alfabetizado + Prova Prática	R\$ 40,00
Técnico em Enfermagem	01	40 h.	R\$ 1.383,90	Curso de Técnico em Enfermagem completo + COREN	R\$ 40,00
Vigia	01	40 h.	R\$ 998,00	Alfabetizado	R\$ 40,00
Zelador	01	40 h.	R\$ 998,00	Alfabetizado	R\$ 40,00

2.2 As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I do presente edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

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

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

- ser brasileiro nato e, se estrangeiro, atender aos requisitos legais em vigor;
- ter 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- estar quite com as obrigações militares até a data da posse, quando for o caso;
- estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais;
- possuir aptidão física e mental;
- possuir o nível de escolaridade, especialização e capacitação exigido para o exercício do cargo;
- não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- não ter antecedentes criminais;
- não estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos;
- não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de Cargo, Emprego ou Função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os empregos eletivos e os cargos ou empregos em comissão;
- não ter, anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa ou ter sido demitido a bem do serviço público;
- não registrar crime contra a Administração Pública.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

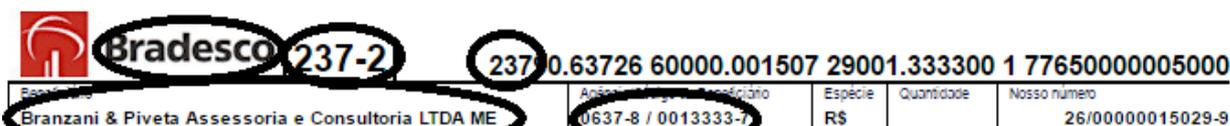
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

- 3.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição para mais de uma função, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 3.5 A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 3.6 Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração de locais de realização das provas.
- 3.7 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do certame no ato de sua eventual admissão. O formulário de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico www.proamac.com.br.
- 3.8 Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento:
- 3.9 Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.proamac.com.br, da seguinte forma:
 - ✓ Acesse o site www.proamac.com.br;
 - ✓ Clique sobre o item **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA/SP**;
 - ✓ Clique sobre o botão **INSCRIÇÃO ONLINE**;
 - ✓ Preencha com o número do seu CPF e clique em **CONTINUAR**;
 - ✓ Preencha todos os dados do formulário de inscrição não deixando campos obrigatórios sem o devido preenchimento;
 - ✓ Escolha a vaga desejada e clique em **CONTINUAR**;
 - ✓ Clique em **Finalizar**;
 - ✓ Na sequência o sistema irá gerar o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição.
 - ✓ Imprima o boleto bancário do Bradesco – Banco 237, confira se os números da Linha Digitável e os números do Código de Barras começam com 237, se o beneficiário é em nome de Branzani & Piveta Assessoria e Consultoria LTDA ME e Agência e Código do Beneficiário é 0637-8 / 0013333-7 conforme imagem abaixo:



- ✓ O pagamento do boleto deverá ser feito até a data do vencimento, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- ✓ A PROAM – ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA – ME não se responsabiliza pela solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica de computador, falha de comunicação ou eventuais outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

- 3.10 Período e Procedimentos para Inscrição, **SOMENTE** ocorrerá no endereço eletrônico www.proamac.com.br, no período entre às 9 horas do dia 11/02/2019, até às 14 horas do dia 11/03/2019, (horário de Brasília).
- 3.11 O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do Concurso Público.
- 3.12 Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.
- 3.13 Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do depósito referente à taxa de inscrição.
- 3.14 A relação completa de candidatos inscritos será divulgada nos sites do município e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixada no local de costume da Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP e jornal de circulação do Município.
- 3.15 Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.
- 3.16 O candidato deverá encaminhar o recurso com o comprovante de pagamento da taxa de inscrição digitalizado, bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição no e-mail: proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br, para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.
- 3.17 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada dentro do prazo constante no Anexo III deste Edital.
- 3.18 O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como por todas as informações prestadas no ato da inscrição.
- 3.19 A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não se responsabilizará por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.

4 DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 **Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas:**
- 4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 4.3 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME.
- 4.4 Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, constante no Anexo III, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.
- 4.5 A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA/SP e a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, publicará a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

- 4.6 Fica reservado o direito do percentual de até 5% (cinco por cento) para pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Lei Estadual n.º 683, de 18 de setembro de 1992, alterada pela Lei Complementar n.º 932, de 08 de novembro de 2002 que diz “§ 4º - Mesmo que o percentual não atinja o decimal de 0,5 (cinco décimos), quando o concurso público indicar a existência de cinco a dez vagas, uma delas deverá ser preenchida obrigatoriamente por pessoa portadora de deficiência.”

5 DAS PROVAS

- 5.1 O Concurso Público constará de Prova Objetiva e Prova Prática.
- 5.2 As provas serão realizadas no dia **17/03/2019**, no horário das 9 às 12 horas, em local a ser divulgado no ato da homologação das inscrições.
- 5.3 O ingresso no local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem com documento hábil de identificação que contenha foto.
- 5.4 São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97).
- 5.5 Não será admitido no local das provas o candidato que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.
- 5.6 Durante as provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, netbook, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de qualquer tipo de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, bonés, gorro, etc., devendo o candidato deixar tais pertences na mesa do Fiscal de Sala, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.
- 5.7 Não será permitida a permanência de pessoas estranhas no local determinado para a realização das provas.
- 5.8 O candidato deverá comparecer ao local da realização das provas, no dia e horário designado, com antecedência de **30 (trinta) minutos**, munido de seus documentos, além de caneta esferográfica azul ou preta para execução da Prova Objetiva. O não comparecimento no horário e local indicados será considerado como desistência.
- 5.9 A duração da prova objetiva será de 3 (três) horas, e será controlado pela Comissão do Concurso Público durante a aplicação da prova.
- 5.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.
- 5.11 Por justo motivo, a critério da Comissão a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso poderá ser adiada ou anulada, sem a necessidade de prévio aviso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

- devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas em que realizar-se-ão as provas.
- 5.12 Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, mas que tenha em seu poder o respectivo comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste certame devendo apresentá-lo à Comissão.
 - 5.13 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência com data de validade atualizada, bem como outro documento oficial que o identifique.
 - 5.14 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e uma Folha de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
 - 5.15 O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em sua Folha de Respostas.
 - 5.16 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.
 - 5.17 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.
 - 5.18 Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas e ou com mais de uma opção assinalada ou que estejam em branco.
 - 5.19 Sob nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível.
 - 5.20 A Comissão do Concurso Público, a Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME e os fiscais aplicadores não fornecerão qualquer material para os candidatos no dia da prova.
 - 5.21 No decorrer da prova objetiva se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.
 - 5.22 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.
 - 5.23 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Gabarito de Respostas devidamente assinado, bem como o caderno de questões, vez que o mesmo estará disponível na área do candidato no dia seguinte da prova.
 - 5.24 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.
 - 5.25 O não comparecimento para a prestação de qualquer prova excluirá automaticamente o candidato do Concurso Público.

6 DO PROGRAMA DE PROVA

- 6.1 O programa de prova a ser aplicado no presente Concurso Público é o constante do Anexo II - deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

7 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICA

- 7.1 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, contendo 40 (quarenta) questões, com 4 (quatro) alternativas, sendo que cada questão correta valerá 1,00 (um) ponto, conforme quadro abaixo:

CARGO	PROVA OBJETIVA		
	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	PESO
Enfermeiro Padrão 40 h. Técnico em Enfermagem 40 h. Técnico em Enfermagem 30 h. Fonoaudiólogo. Psicólogo. Gestor de Tecnologia da Informação (TI).	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa• Matemática• Conhecimentos Gerais e Atualidades• Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	1,00 1,00 1,00 1,00
Agente Comunitário da Saúde. Agente de Controle de Vetores Coletor de Lixo. Coveiro. Operador de Máquinas. Trabalhador Braçal. Vigia. Zelador.	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa• Matemática• Conhecimentos Gerais e Atualidades	15 15 10	1,00 1,00 1,00

- 7.2 O presente Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório, sendo excluídos da listagem de classificação final os candidatos que obtiverem menos que 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova objetiva.

PROVA PRÁTICA

COLETOR DE LIXO, COVEIRO E TRABALHADOR BRAÇAL

Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova prática com (zero) ponto e a cada avaliação serão computados pontos de acordo com a tabela abaixo. Serão considerados habilitados os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

candidatos que ao término da avaliação obtiver 50% (cinquenta por cento) ou mais de aproveitamento na prova prática.

AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Ótimo	• 10 Pontos
Bom	• 07 Pontos
Ruim	• 05 Pontos

Fatores a serem avaliados:

- I. Observação das regras de segurança.
- II. Habilidade no uso das ferramentas e/ou equipamentos.
- III. Organização das ferramentas e/ou equipamentos.
- IV. Acabamento. (Somente para o cargo de Coveiro)
- V. Utilização do tempo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Critérios de Avaliação:

Todos os candidatos iniciam a prova com 50 (cinquenta) pontos e a cada infração cometida serão descontados pontos conforme a natureza da infração. Os descontos por infração serão concedidos com base nas seguintes avaliações:

INFRAÇÃO	DESCONTOS
Falta Grave	• 3 Pontos
Falta Média	• 2 Pontos
Falta Leve	• 1 Ponto

Serão consideradas faltas as descritas no quadro abaixo:

FALTAS GRAVES	FALTAS MÉDIAS	FALTAS LEVES
<ul style="list-style-type: none">• Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;• Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;	<ul style="list-style-type: none">• Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;• Trafegar em velocidade inadequada para as condições	<ul style="list-style-type: none">• Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;• Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

<ul style="list-style-type: none">• Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;• Mantar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso do exame ou parte dele;• Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;• Não usar devidamente o cinto de segurança;• Perder o controle da direção do veículo em movimento.	<ul style="list-style-type: none">• da via;• Interromper o funcionamento do motor sem justa razão após o início da prova;• Fazer conversão com imperfeição;• Usar a buzina sem necessidade ou em lugar proibido;• Desengrenar o veículo nos declives;• Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;• Usar pedal de embreagem antes de usar o pedal de freios nas frenagens;• Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;• Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	<ul style="list-style-type: none">• Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;• Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;• Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;• Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;• Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;• Engrenar as marchas de maneira incorreta.
---	---	--

Observação: Para a realização da Prova Prática, os candidatos deverão estar munidos de documento de habilitação categoria “D”, conforme previsto no Quadro Demonstrativo dos cargos no item 2 deste edital.

8 DOS RECURSOS

- 8.1 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado oficialmente nos sites da Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP e da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, bem como afixado no local de costume da Prefeitura.
- 8.2 Caberá recurso referente à relação de candidatos, formulação das questões das provas objetivas e contra erros ou omissões no gabarito oficial, conforme Anexo II - Cronograma de Execução.
 - 8.2.1 O candidato deverá encaminhar o recurso com toda a documentação que julgar necessária ao recurso no e-mail: proamassessoriaeconsultoria@yahoo.com.br, para análise e resposta, tendo como título do e-mail “RECURSO”.
 - 8.2.2 Será admitido ao candidato apresentar recurso apenas uma vez, o qual poderá abranger uma ou mais questões relativamente ao seu conteúdo, sendo automaticamente desconsiderados os recursos de igual teor interpostos pelo mesmo candidato.
 - 8.2.3 As provas objetivas de todos os candidatos, para o mesmo cargo, serão corrigidas novamente, se o recurso for considerado procedente e houver alteração no gabarito oficial.
 - 8.2.4 A decisão da Banca Examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

- 8.2.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência, sucessivamente, na ordem de classificação, o candidato que:
- tiver maior idade;
 - tiver maior número de filhos menores;
 - casado ou viúvo.

10 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 10.1 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da nota obtida no resultado final.
- 10.2 A lista de classificação final será publicada no site da Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP, e no site da Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME e jornal “O Progresso”, para o conhecimento dos candidatos.

11 DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 11.1 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a disponibilidade orçamentária, a disponibilidade de vagas e do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do referido certame.
- 11.2 A contratação dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á, pela Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 11.3 A convocação será feita através do setor competente da Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato.
- 11.4 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP.
- 11.5 Por ocasião da contratação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no item 3.1, e as comprovações de que atende aos requisitos estabelecidos no item 2.1, sendo que a não apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.
- 11.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.
- 11.7 É facultado à Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP, exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

- 11.8 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 11.9 Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação, terão o prazo estipulado para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recente, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF, Comprovantes de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver), Atestados de Antecedentes Criminais, e demais documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos e exigências estabelecidos neste edital.
- 11.10 Na contratação o candidato será submetido à inspeção de saúde, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas e mentais por profissionais contratados do município de Santa Adélia/SP.
- 11.11 Os candidatos portadores de deficiência serão submetidos à avaliação, perante uma junta multidisciplinar que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao Emprego no qual venha a ser investido.
- 11.12 O Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Municipal, a contar da data da publicação de sua homologação.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital e nas normas legais pertinentes.
- 12.2 Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP, o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, não estando obrigada ao provimento de todas as vagas existentes no quadro de pessoal.
- 12.3 Será excluído do Concurso Público, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:
- 12.4 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 12.5 Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- 12.6 For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- 12.7 For responsável por falsa identificação pessoal.
- 12.8 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 12.9 Não devolver a folha de respostas.
- 12.10 Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão Coordenadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

- 12.11 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.12 A aprovação no Concurso Público não gera direito a contratação, ficando a critério da Prefeitura Municipal, a convocação dos candidatos habilitados e classificados, mas esta, quando se fizer, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
- 12.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disse respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.
- 12.14 A Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 12.15 As convocações para as provas, publicações de resultados oficiais e comunicações relativas ao Concurso Público serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP e no site da Empresa PROAM, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
- 12.16 As comunicações realizadas via correio, possuem caráter meramente informativo, não eximindo o candidato de acompanhar os atos oficiais publicados pela Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP e no site da Empresa PROAM.
O candidato terá prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.
- 12.17 Caberá à Prefeitura Municipal de Santa Adélia/SP a homologação dos resultados finais.
- 12.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora.
- 12.19 Não serão fornecidas informações relativas a resultado de prova e resultado final via telefone ou e-mail.
- 12.20 A Empresa PROAM – Assessoria e Consultoria LTDA ME, não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 12.21 Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I	-	Atribuição de Funções
Anexo II	-	Programa de Provas
Anexo III	-	Cronograma de Execução

Santa Adélia, 07 de fevereiro de 2019.

Guilherme Colombo da Silva
PREFEITO DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES E TAREFAS DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES: Exercer as atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de saúde – SUS;

- Atuar na área e desenvolver ações que busquem integração entre a equipe de saúde e a população adscrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponível;
- Manter a equipe informada, principalmente a respeito da situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias e indivíduos sob sua territorialização e mapeamento da área de atuação;
- Identificar 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;
- Preparar os elementos informativos a serem encaminhados para o controle e acompanhamento do Ministério da Saúde.

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades referentes ao controle e eliminação de vetores que possam causar doenças ao ser humano. Assim, compreende limpeza e conservação de terrenos, quintais, praças, etc., envolvendo busca ativa e eliminação de criadouros e dos próprios vetores; participação em campanhas de vacinação de animais, coleta e apreensão de animais que representam risco para a comunidade (vivos ou mortos); fornecer orientação à comunidade sobre qualquer doença transmitida por vetores, principalmente nas ações de prevenção; visitas domiciliares para a realização das atividades de controle e prevenção de doenças transmitidas por vetores; participar de atividades desenvolvidas pela Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Pró – Água quando necessário.

COLETOR DE LIXO

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, os serviços relativos a coleta de lixo acumulado em logradouros públicos, residências, indústrias e outros, despejando-os em veículos e depósitos apropriados;

- Coletor de lixo, seguindo roteiro pré-estabelecido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

- Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar o seu transporte;
- Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.

COVEIRO

ATRIBUIÇÕES: Executar e controlar sob supervisão os serviços relativos a construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo abertura e revestimento de covas para sepultamento;

- Efetuar o recebimento e acompanhamento do sepultamento, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá;
- Executar sepultamento, exumação de cadáver e remoção de ossos quando determinados, proceder à manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e do cemitério.

ENFERMEIRO PADRÃO (40h.)

ATRIBUIÇÕES: Coordenar a Equipe;

- Alimentar os sistemas informatizados inerentes;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas do ciclo de vida da criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- No nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologia específica como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS

FONOAUDIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Identifica problemas ou deficiências ligadas á comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.

- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos;
- Determinar a lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação á voz.
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e /ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes á reeducação e a reabilitação;
- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão os serviços relativos à operar máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras de administração direta, indireta e autárquica, abastecer e manobrar a máquina, segundo as necessidades do trabalho; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento.

PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência á saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico;

- Prestar atendimento á comunidade e aos casos encaminhados a unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo em relação á sua integração á família e a sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupos, para solução de seus problemas.
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração á escola e á família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho através de treinamento para se obter a sua auto realização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (30h)

ATRIBUIÇÕES: Planejar, programar orientar e supervisionar as atividades de assistência e enfermagem;

- Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica;
- Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Integrar as equipes de saúde.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (40h)

ATRIBUIÇÕES: Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;

- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios dentro do planejamento de ações traçados pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos nas USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar busca ativa de caso, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- No nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.

GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

ATRIBUIÇÕES: Planejar e implementar sistemas de automação para o gerenciamento da informação, criar e aplicar estratégias de uso de Tecnologia da Informação, administrar a infraestrutura física e lógica dos locais informatizados; definir regras de utilização de sistemas e projetos de informática; gerenciar os recursos humanos participantes das tecnologias da informação; avaliar os sistemas de informação e de segurança, acompanhar e definir rotinas; controlar os serviços de sistemas operacionais e de banco de dados; estudar e buscar reduzir os impactos tanto sociais, quanto econômicos e ambientais das tecnologias da informação na organização, diagnosticar disfunções dos sistemas utilizados e solucionar os problemas de rede, zelar pela segurança e guarda dos bancos de dados utilizados pelos diversos setores da administração; avaliar e elaborar diagnósticos sobre possíveis falhas identificadas em equipamento, periféricos, sistemas e aplicativos utilizados na execução dos serviços públicos municipais, acompanhar o recebimento e instalação de novos equipamentos e sistemas adquiridos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

TRABALHADOR BRAÇAL

ATRIBUIÇÕES: Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, atea, tijolos e outros, acondicionando – os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para segurar o estoque dos mesmos. Efetua a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhoras o aspecto do município. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Realiza acondicionamento, transporte, carga ou descarga, de volumes e materiais; varrição e roçadas, abertura de valetas e picadas, construção de cercas, remoção de detritos/entulhos e outros serviços braçais correlatos. Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e higiene, percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais, recolhem tudo de construções colocados nas calçadas, transportando – o para depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas, zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para mate-los os referidos locais em condições de higiene. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VIGIA

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, os serviços relativos a vigilância diurna e noturna dos estabelecimentos e instalações da administração direta, indireta e autárquica, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos, fazer ronda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chaves.

ZELADOR

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão os serviços relativos à zeladoria em próprios e instalações públicas municipais e outros, provendo a limpeza, conservação e pequenos reparos do mesmo, vigiando o cumprimento do regulamento interno, para assegurar a ordem do prédio e o bem estar de seus ocupantes;

- Atender o público, controlando a entrada de pessoas ou veículos, prestando informações e orientações sobre a localização de pessoas ou repartições, bem como seus respectivos horários de funcionamento;

- Receber e distribuir correspondências e pequenos objetos, assim como a tender telefonemas, recebendo e transmitindo recados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

- Abrir e fechar prédios e repartições responsabilizando-se por sua vigilância, bem como do mobiliário neles existentes;
- Manter a limpeza, higiene e conservação do local sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

ANEXO II

PROGRAMA DE PROVAS OBJETIVAS

ENFERMEIRO PADRÃO (40h), TÉCNICO EM ENFERMAGEM (40h), TÉCNICO EM ENFERMAGEM (30h), FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO E GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI).

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de diversos tipos de texto; Fonologia; Ortografia; Acentuação gráfica; Estrutura e formação das palavras; Classes de palavras; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Período composto e as orações coordenadas; Orações subordinadas; Sintaxe de concordância; Sintaxe de regência; Crase; Figuras de linguagem; Problemas gerais da língua culta.

Matemática: Números (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais) e seus diferentes significados; operações (diferentes significados, propriedades, relações entre as operações e tipos de cálculo: exato e aproximado, mental e escrito); divisibilidade; proporcionalidade; Expressões algébricas: operações, produtos notáveis e fatoração; funções, equações e inequações: 1º e 2º graus; função constante; sequências numéricas; noções de matemática financeira; Números complexos; matrizes; Trigonometria no triângulo retângulo; ciclo trigonométrico; geometria plana: triângulos e proporcionalidade, circunferência, círculo e cálculo de áreas; Geometria espacial: geometria de posição, poliedros (prisma e pirâmide); cilindros; cones; esferas; Noções de estatística: tabelas e gráficos; medidas estatísticas; análise combinatória: princípios, agrupamentos e métodos de contagem; probabilidade. Progressão aritmética (P.A.) e Progressão Geométrica (P.G).

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Santa Adélia/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Enfermeiro Padrão (40h): Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família.

Fonoaudiólogo: Desenvolvimento e aquisição de linguagem; Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala; Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares; Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação; trabalho em equipe multi e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos; fonoaudiologia hospitalar; fonoaudiologia escolar; Código de ética profissional do fonoaudiólogo; Fonoaudiologia em Saúde Pública; programas fonoaudiológicos de triagem; noções de Saúde Pública.

Psicólogo: Processo de constituição psíquica. Processo de desenvolvimento humano em seus aspectos: biológico, cognitivo, afetivo-emocional, social e a devida interação dinâmica entre esses aspectos. Processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios de conduta e de personalidade, nas neuroses, psicoses, Transtornos do Espectro Autista (TEA). Psicologia Social e Saúde Coletiva. A produção e construção social da loucura. As ações terapêuticas individuais e grupais: entrevista psicológica, consulta terapêutica, diagnóstico diferencial, construção do caso clínico e projeto terapêutico singular, psicoterapia breve, psicoterapia de grupo, psicodrama, grupos operativos, orientação e terapia familiar, ludoterapia. Saúde Mental e Atenção Psicossocial. A Clínica Ampliada. A Clínica na Atenção Psicossocial e a Clínica dos transtornos mentais graves. Atenção psicossocial a crianças e adolescentes no SUS. As dependências de substâncias psicoativas, a Redução de Danos, vulnerabilidade e riscos. Reabilitação Psicossocial.

Técnico de Enfermagem (30h): Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem. Participação na equipe de saúde. Ética Profissional.

Técnico de Enfermagem (40h): Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infectoparasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Rotinas de esterelização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno- Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas; Ética profissional. Normas e diretrizes da Estratégia Saúde da Família.

Gestor de Tecnologia da Informação (TI): Tecnologia da Informação; Informação x Dados Digital; Gestão da Informação – aspectos computacionais; Teoria da Computação, Algoritmos e Estrutura de Dados; Sistemas Operacionais; Segurança da Informação – aspectos logísticos e prevenção de ataques; Modelos de Armazenamento e Processamento da Informação (centralizada, distribuída e grid); Modelo de Sistemas Integrados – aspectos de Network; Modelos para Gestão de Software em TI; CMMi, ITIL, CobiT;

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE, AGENTE DE CONTROLE DE VETORES, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, OPERADOR DE MÁQUINAS, TRABALHADOR BRAÇAL, VIGIA E ZELADOR.

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de textos; Alfabeto; Formas comuns de tratamento; Plural e Singular; Aumentativo e Diminutivo; Feminino e Masculino; Ortografia; Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Substantivo; Adjetivo; Sinônimos e Antônimos, Ordem alfabética, Artigos e Verbos.

Matemática: As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos, Divisibilidade por 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10. Números racionais (Q), Conjunto Q, Representação geométrica, Números decimais, Operações em Q, Operações/problema, Cálculo mental de números racionais, Raiz quadrada e Raiz cúbica, Porcentagem e Raciocínio Lógico.

Conhecimentos Gerais e Atualidades: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Ecologia e Meio Ambiente; Política. FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País, História do Município de Santa Adélia/SP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

**ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
(DATAS PROVÁVEIS)**

EVENTO	DATA
Publicação do Edital por Afixação	07/02/2019
Período de Inscrições	11/02 à 11/03/2019
Candidato com Deficiência data limite para encaminhar documento comprobatório	11/02 à 11/03/2019
Divulgação da relação provisória de candidatos inscritos	12/03/2019
Prazo para recurso das Inscrições	12 e 13/03/2019
Homologação dos inscritos e Convocação para as provas	14/03/2019
Realização das Provas Objetivas	17/03/2019
Divulgação do Gabarito Provisório	18/03/2019
Prazo de Recurso do Gabarito	19 e 20/03/2019
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Provisório das Provas Objetivas	25/03/2019
Prazo de Recurso - Resultado Provisório das Provas Objetivas	26 e 27/03/2019
Resultado Final das Provas Objetivas e Convocação para provas Práticas	28/03/2019
Realização das Provas Práticas	31/03/2019
Divulgação do Resultado das Provas Práticas	01/04/2019
Prazo de Recurso das Provas Práticas	02 e 03/04/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ. 46.599.270/0001-61

Avenida Dr. Luiz Dumont, 303 – Telefone: 17 3571-3700 - CEP: 15950-000

E-mail: prefeitura@santaadelia.sp.gov.br

Resultado Final das Provas Teóricas e Práticas	04/04/2019
Homologação do Concurso	05/04/2019