



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020

Isnar Freschi Soares, Prefeito do Município de Sarutaiá, Estado de São Paulo, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará, na cidade de SARUTAIA, CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, para provimento de vagas e cadastro de reserva de cargo público do quadro efetivo de servidores do município, ou que vierem a vagar, ou a serem criados durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme tabela do item 2.2, com a supervisão da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através da Portaria Municipal nº 33/20, para acompanhamento do referido Certame, com observância do disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, bem como das demais disposições legais pertinentes.

O Concurso Público será regido pelas instruções constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do concurso Público serão de responsabilidade da **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA**.

1.2 As provas serão aplicadas no município de Sarutaiá/SP.

### 2. DAS FUNÇÕES

2.1. O CARGO; o número de vagas da lista geral; a remuneração; a jornada de trabalho; escolaridade exigida a taxa de inscrição e o tipo de prova são os estabelecidos na tabela que segue:

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	JORNADA	ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIAS	INSCRIÇÕES (R\$)
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.691,21	40 horas semanais	Ensino Médio	R\$ 45,00
Auxiliar de Enfermagem	01	R\$ 1.130,89	40 horas semanais	Técnico em Enfermagem Registro no COREN	R\$ 45,00
Auxiliar Odontológico	01	R\$ 1.045,90	40 horas semanais	Técnico em Enfermagem Registro no COREN	R\$ 45,00
Chefe de Relações Institucionais	01	R\$ 2.927,88	40 horas semanais	Superior completo em: Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, ou comprovada em Administração Pública por certidão expedida por órgão competente.	R\$ 55,00
Coordenador de Convênios	01	R\$ 2.927,88	40 horas semanais	Superior Completo em qualquer área de atuação	R\$ 55,00
Coordenador do Setor de Patrimônio	01	R\$ 1.691,21	40 horas semanais	Ensino Médio	R\$ 45,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

Cozinheira	01	R\$ 1.045,90	40 horas semanais	Fundamental Incompleto Comprovada experiência em Carteira de trabalho ou carta de apresentação	R\$ 35,00
Encarregado de Veículos	01	R\$ 1.951,40	40 horas semanais	Fundamental Incompleto Comprovada Experiência em Carteira de trabalho ou carta de apresentação	R\$ 35,00
Enfermeira	01	R\$ 2.674,21	40 horas semanais	Curso Superior com Registro no COREN	R\$ 55,00
Farmacêutico	01	R\$ 2.927,88	40 horas semanais	Ensino Superior em Farmácia, com registro no CRF	R\$ 55,00
Fisioterapeuta	01	R\$ 2.674,21	40 horas semanais	Curso Superior com Registro no Conselho	R\$ 55,00
Guarda	01	R\$ 1.045,90	40 horas semanais	Fundamental Incompleto Comprovada Experiência em Carteira de trabalho ou carta de apresentação	R\$ 35,00
Médico do ESF	01	R\$ 10.647,14	40 horas semanais	Superior Completo em Medicina e registro no CRM	R\$ 55,00
Merendeira	01	R\$ 1.045,90	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo	R\$ 35,00
Professor de Inglês	01	R\$ 2.256,31	30 horas semanais	Curso Superior, Licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em Inglês	R\$ 55,00
Professor Educação Física – Bacharel	01	R\$ 1.815,34	30 horas semanais	Superior Em Educação Física - Bacharelado, com registro CREFI	R\$ 55,00
Professor Educação Física – Ed. Básica II	01	R\$ 2.256,31	40 horas semanais	Licenciatura Plena em Educação Física, com registro CREFI	R\$ 55,00
Servente	01	R\$ 1.045,90	40 horas semanais	Fundamental Incompleto Comprovada Experiência em Carteira de trabalho ou carta de apresentação	R\$ 35,00
Tesoureiro	01	R\$ 2.927,88	40 horas semanais	Ensino Superior completo em qualquer área de atuação	R\$ 55,00
Tratorista	01	R\$ 1.045,90	40 horas semanais	Fundamental Incompleto Cart. Nac. Hab. Categoria "D"	R\$ 35,00

2.2.1 As atribuições são as constantes do Anexo I do presente Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais alterações e às condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou divulgação dos atos concernentes ao Concurso Público, divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos citados neste edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados neste edital e nos que forem publicados durante o período de validade do Concurso Público.

3.3. Para se inscrever, o candidato deverá atender as condições para preenchimento do CARGO e comprovar, no ato da posse:

3.3.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;

3.3.2. Atender as condições para preenchimento do CARGO público conforme disposto neste Edital.

3.3.3. Portar habilitação na categoria D

3.3.4. Estar quite com as obrigações eleitorais;

3.3.5. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

3.3.6. Possuir os requisitos exigidos para o exercício do CARGO público;

3.3.7. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do CARGO público, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais da MEDICINA DO TRABALHO.

3.3.8. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos; e

3.3.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

3.4 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) no período de **05 de março de 2020 até às 23h59min do dia 19 de março de 2020**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- a. Acessar o site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br);
- b. Localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
- c. Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
- d. Preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- e. Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Enviar Solicitação”.
- f. Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- g. O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis”, exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

- h. **A INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- i. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- j. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- k. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.
- l. **A INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA** 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.
- m. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- n. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração do CARGO público apontada na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- o. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), na página deste Concurso Público, na área do candidato.
- p. Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link “Fale conosco” no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), para verificar o ocorrido.
- q. O candidato com deficiência que desejar participar das vagas reservadas deverá observar e cumprir o Capítulo 4 deste Edital.

## 4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para a função em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89

4.1.1 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social (Decreto Federal nº 3.298/1999).

4.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada CARGO público, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

4.3 O candidato – antes de se inscrever – deverá verificar se as atribuições do CARGO público especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a(s) sua(s) deficiência(s).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

4.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá:

- a. Especificar – na ficha de inscrição – o tipo de deficiência que possui, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999;
- b. Se necessitar de condições especiais para a realização da prova objetiva, informar – na ficha de inscrição – os recursos necessários para sua realização;
- c. Anexar– até a data constante no Anexo III CRONOGRAMA PREVISTO – em ENVIO DE DOCUMENTOS o relatório médico (cópia simples) 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, e a solicitação de tempo adicional para execução da(s) provas(s).
- d. A solicitação de tempo adicional deverá ser feita com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área da(s) deficiência(s).
- e. O candidato com deficiência visual deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará.
- f. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem LEDOR será oferecido um fiscal para tal função o qual se responsabilizará para transcrever suas respostas para a folha de respostas original.
- g. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- h. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição
- i. O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- j. Candidato com deficiência auditiva deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
  - a. Intérprete de LIBRAS;
  - b. Autorização para utilização de aparelho auricular.
- k. Candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
  - a. Mobiliário adequado e qual adaptação;
  - b. Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- l. O candidato que no ato da inscrição, não se declarar com deficiência ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado nos itens 4.1. a 4.5. , deste Edital, não será considerado candidato com deficiência para fins deste Concurso Público, não terá as condições especiais atendidas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- m. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.
- n. Ao ser convocado para investidura no CARGO público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do CARGO público. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

assinhalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

- o. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.
- p. Não ocorrendo inscrição neste Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

## 5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Concurso Público será de Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório.

- a. A prova objetiva avaliará o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do CARGO público, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, e será composta de questões de múltipla escolha com 4 alternativas cada uma.
- b. A prova contará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).
- c. A duração da prova será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30(trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.3. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas; comunicação com outros candidatos; utilização de livros, manuais ou anotações; máquina calculadora; relógios de qualquer tipo; agendas eletrônicas; telefone celular, smartphone, tablet, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens; bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.3.1. O candidato, que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início da prova:

- a. desligá-lo;
- b. retirar sua bateria (se possível);
- c. acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA, antes do início da prova, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização da prova;
- d. esse material deverá permanecer durante todo o período de permanência do candidato no local de prova, dentro dessa embalagem, que deverá também permanecer lacrada e embaixo da carteira, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova;
- e. os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como com seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

5.4. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirada a bateria), serão colocados no chão embaixo da carteira do candidato sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

5.5. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público, somente após o início da prova.

5.6. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1(uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5.7. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos (as) tiverem concluído.

5.8. Não será admitido na sala ou local de prova o candidato que se apresentar após o respectivo horário estabelecido para o seu início.

5.9. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horário/turma preestabelecidos.

5.10. O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos.

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

5.12. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas objetiva e tão somente nesses casos, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos de idade, devidamente comprovada mediante apresentação de original de documento hábil de identificação (com foto). Esse(a) acompanhante ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

5.12.1 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.

5.12.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.

5.13. Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a. não comparecer às provas, ou quaisquer das etapas, conforme convocação oficial publicada na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sarutaiá seja qual for o motivo alegado;
- b. apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c. não apresentar documento de identificação conforme previsto no item 5.2., deste Edital;
- d. ausentar-se, durante o processo, da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- e. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, ou fazendo uso de material não permitido para a realização da prova ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f. estiver portando, após o início da prova, qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligado ou desligado, que não tenha atendido ao disposto no item 5.3. e 5.4., deste Edital;
- g. lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- h. não devolver ao fiscal/aplicador/avaliador qualquer material de aplicação e de correção da prova;
- i. durante o processo, não atender a uma das disposições estabelecidas neste Edital;
- j. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- l. retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 A prova objetiva têm data prevista para sua realização em **12 de abril de 2020**, devendo o candidato observar, total e atentamente, o disposto nos itens e subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.2. A confirmação da data e do horário e as informações sobre o local e sala para a realização da prova deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação para a Prova Objetiva a ser publicado na imprensa escrita ou eletrônica do Município Sarutaiá não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

6.3. Nos 5(cinco) dias que antecederem à data prevista para a realização da prova, o candidato poderá ainda:

- a) consultar os sites [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) ou
- b) entrar em contato com a **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA**, pelo e-mail [contatointegraconcursos@gmail.com](mailto:contatointegraconcursos@gmail.com)

6.4. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, esse deverá acessar o link “Fale conosco”, no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), relatando o ocorrido.

6.4.1. Ocorrendo o caso previsto no item 6.4., deste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso Público e realizar a prova objetiva se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no respectivo dia dessa(s) prova(s), formulário específico.

6.4.2. A inclusão de que trata o item 6.4.1., deste Edital será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.4.3. 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.

6.5. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.5.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os termos das instruções contidas na folha de respostas, na capa do caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

6.5.3. Ao final da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao fiscal da sala a folha de respostas devidamente ASSINADA.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. A composição das provas são as constantes na tabela abaixo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

<b>PARA OS CARGOS DE:</b> <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR ODONTOLÓGICO; CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS; COORDENADOR DE CONVÊNIOS; COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO DO PSF; PROFESSOR DE INGLÊS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHAREL; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-ED. BÁSICA II; TESOUREIRO</b>			
Conhecimento Específico	Língua Portuguesa	Matemática	Legislação Municipal e Histórico do Município
20 (vinte) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	10 (dez) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	05 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	05 (cinco) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.
<b>PARA OS CARGOS DE:</b> <b>COZINHEIRA; ENCARREGADO DE VEÍCULOS; GARDA; MERENDEIRA; SERVENTE; TRATORISTA</b>			
Língua Portuguesa	Matemática	Legislação Municipal e Histórico do Município	
15 (quinze) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	15 (quinze) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	10 (dez) questões valendo 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos cada questão.	

7.2. O Conteúdo Programático da respectiva função encontra-se no Anexo II deste edital.

## 8. DIA – HORÁRIO – LOCAL DAS PROVAS

8.1. A Prova Objetiva será realizada no **dia 12 de abril de 2020, conforme tabela abaixo:**

<b>HORÁRIO</b>	<b>CARGO</b>
<b>Período da manhã</b>  <b>9 h 30 min.</b>	Assistente Administrativo Coordenador do Setor de Patrimônio Enfermeira Farmacêutico Fisioterapeuta Médico do ESF Professor de Inglês Professor Educação Física – Bacharel Professor Educação Física – Ed. Básica II Tesoureiro Tratorista
<b>Período da tarde</b>  <b>14h</b>	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar Odontológico Chefe de Relações Institucionais Coordenador de Convênios Cozinheira



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

	Encarregado de Veículos Guarda Merendeira Servente Tratorista
--	---

8.2. O Edital de Convocação para Prova Objetiva será disponibilizado nos sites [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) e no mural da Prefeitura Municipal, no dia **30 de março de 2020**.

## 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que não atingir 50 pontos.

9.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

ONDE:

NP = Nota da prova objetiva

TQ = Total de questões da prova

NA = Número de acertos na prova

9.2.1. Será considerado habilitado, na prova objetiva, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos (cinquenta).

9.2.2. O candidato não habilitado, nos termos do disposto no item 9.2.1, deste Edital, será excluído deste Concurso Público.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- Idade igual ou superior a **60 anos**, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada. Será considerada para tal fim a data da aplicação da prova objetiva;
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- Maior número de acertos na prova de Português;
- Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará por meio do maior número de filhos menores de idade.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2(dois) dias úteis, contados do 1º dia útil imediatamente seguinte ao da publicação ou do fato que lhe deu origem.

11.2. Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

11.2.1. Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1(um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

11.3. Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO III:

- a. Da Impugnação do edital
- b. Da Homologação das inscrições;
- c. Do Gabarito;
- d. Do Resultado Preliminar;

11.4. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, função para o qual se inscreveu e as razões recursais.

11.5. Caberá recurso à **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA**, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

11.6. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2(dois) dias úteis. Caberá a **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA** decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

11.7. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

11.8. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.9. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br) após às 16h da terça-feira subsequente à data da aplicação da prova.

11.11. A decisão do deferimento ou do indeferimento do recurso será dada a conhecer coletivamente, por meio de publicação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sarutaiá e disponibilizada no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br)

11.12. A interposição de recurso não impede o regular andamento do cronograma deste Concurso Público.

11.13. Não será reconhecido como recurso:

- 11.13.1. O interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- 11.13.2. O que não atenda às instruções constantes do link “recursos” na página específica deste Concurso Público;
- 11.13.3. O interposto por meio de fax, e-mail ou por qualquer outro meio além do previsto neste Edital;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

11.13.4. O que não contenha fundamentação e embasamento.

11.14. Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

11.15. A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.16. No caso de recurso em pendência à época da realização de algumas das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte, se for o caso.

## 12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A admissão será precedida de convocação a ser divulgada por meio de Edital de Convocação na imprensa escrita ou eletrônica do município de Sarutaiá. O candidato que não comparecer na data e horário da mesma será dado como desistente.

12.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Sarutaiá.

12.3. Por ocasião da admissão, o candidato deverá:

- a. comprovar, que na data da admissão possui todos os requisitos exigidos para o respectivo Cargo público, conforme disposto no item 3.2., deste Edital;
- b. entregar declaração de que não acumula remuneração proveniente de CARGO público(s) público(s), conforme previsto na Constituição Federal;
- c. entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Sarutaiá julgar necessários.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

13.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

13.3. **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA**, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

13.4. O gabarito será disponibilizado no site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br), na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

13.5. Decorridos 60 (sessenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação dos registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém as folhas de respostas em arquivo físico e eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

13.6. As provas serão disponibilizadas aos candidatos durante o período recursal.

13.7. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

13.8. A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, contado da homologação final dos resultados.

13.9. Para efeito de admissão fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

## 13.10. EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

- a. Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício do Cargo público inerentes ao Cargo público, postulado pelo candidato, consistente em:
- b. Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- c. Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames;
- d. Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades;
- e. Exame médico admissional será realizado por órgão cadastrado na medicina do trabalho.

13.11. Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.12. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.13. Não obstante as penalidades cabíveis, a **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.14. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA** e **INTEGRA CONCURSOS E CONSULTORIA**.

13.15. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

13.16. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Sarutaiá, 05 de março de 2020.**

**Isnar Freschi Soares**

**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

## ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS FUNÇÕES - DAS ATRIBUIÇÕES E DIVERSOS

### 01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executa tarefas de lançamentos de dados nos sistemas, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Executa serviços gerais de escritório (lança notas fiscais, empenhos, controla solicitações de compras, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, executando o acompanhamento de sistema de frotas, compras, patrimônio e materiais - almoxarifado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 02 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exames laboratórios. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos em material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua a coleta de material para exames de laboratórios e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 03 - AUXILIAR ODONTOLÓGICO

Relaciona as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista. Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada. Auxilia o dentista colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral. Procede diretamente a limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterelizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orienta na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programa educativos. Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 04 - CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Responsável pelo relacionamento da Administração Municipal com os poderes Legislativo e Judiciário, Tribunal de Contas, Ministério público, Secretarias de Estado, Ministérios, Associações, Sindicatos, Sociedade Civil Organizada e com os munícipes, pronunciando-se na elaboração de normas legais e no assessoramento das atividades governamentais, acompanhando a atuação dos demais órgãos da Administração, demais atividades correlatas.

### 05 - COORDENADOR DE CONVENIOS

Presta assistência ao Prefeito nas relações político-administrativas com esferas do governo, atuando em conjunto com outros órgãos da administração. Exerce a centralização de convênios na esfera federal, desde a inserção de proposta de programas governamentais e emendas parlamentares junto à PLATAFORMA +BRASIL, promovendo a alimentação do sistema durante suas etapas e quando tratar-se de áreas técnicas específicas solicita a preparação e inserção de documentos necessários para a colaboração,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

acompanhamento e finalização de convênios, termos, acordos e termos aditivos; Exerce a centralização dos convênios na esfera estadual, mantendo constante contato com os diversos órgãos estaduais, visando a obtenção de recursos de programas governamentais e acompanhamento dos processos de convênios e quando tratar-se de áreas técnicas específicas solicita a preparação e inserção de documentos necessários para a celebração, acompanhamento e finalização de convênios, termos, acordos e termos aditivos; Encaminha relatórios periódicos ao Gabinete do Prefeito, dando conhecimento dos trabalhos em andamento e dos estágios dos processos de reivindicação de recursos junto às esferas estadual e federal; Despacha diretamente com o Prefeito todo o expediente da coordenadoria a seu cargo, bem como participa de reuniões coletivas promovidas pelo Chefe do Executivo. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **06 - COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMONIO**

Coordena e fiscaliza todo o levantamento do patrimônios públicos realizados por funcionários do setor, quando necessário, solicita e acompanha o encaminhamento dos mesmos a outros setores. Coordena todos os atos de registros de patrimônios e fiscaliza a orientação na conservação dos patrimônios. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **07 - COZINHEIRA**

Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; preparar e servir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos pela nutricionista; manter a higiene, conservação; registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; realizar outras atividades correlatas com a função.

## **08 - ENCARREGADO DE VEICULOS**

Controlar a frota municipal, responsável pela rota de viagens, escala e horário de trabalho dos motoristas, solicitar a reparação dos veículos sempre que necessários, administrar a zelar pela boa conservação, bom funcionamento e administração dos veículos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **09 - ENFERMEIRA**

Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e o plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso de imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou concerto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promove integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executa programas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. Faz estudos e previsão de pessoal e matérias necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **10 - FARMACÊUTICO**

Solicitação de mercadorias e controle do estoque/almoarifado; Recebimento, armazenamento conservação dos medicamentos; Intercambialidade de medicamentos; Realização do exame físico do medicamento; Elaboração do Manual de Boas Práticas de Dispensação; Elaboração dos Procedimentos Operacionais-Padrão (POPs); Elaboração do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS); Treinamento e capacitação dos funcionários que atuam na Farmácia Municipal; Atualização da documentação legal; Uso de ferramentas administrativas e financeiras, como escrituração de medicamentos no Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados (SNGPC), sistema de controle de estoque de medicamentos, cadastro de fornecedores, entre outros. Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Realizar a dispensação de medicamentos aos pacientes; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **11 - FISIOTERAPEUTA**

Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, utilizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexo, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoatroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo requi-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinsioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças. Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamentos com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício ginástico especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a socialidade. Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

## 12 - GUARDA

Exerce vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos. Controla a movimentação de pessoa, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas. Zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. Inspetiona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo o encaminhando aos destinatários, pode evitar extravios e outros ocorrências desagradáveis. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## 13 - MEDICO DO ESF

Presta assistência médica ao indivíduo, família e comunidade mediante: Avaliação do estado de saúde do indivíduo através da consulta médica; Realização e interpretação de testes complementares de diagnóstico; colheita do material para baciloscopia; Diagnóstico, classificação do caso e prescrição do tratamento, indicando o esquema terapêutico apropriado, conforme normas estabelecidas, enfatizando as doses supervisionadas; Diagnóstico, avaliação do grau de incapacidade, e a conduta pertinente a cada caso; Avaliação clínica dermatoneurológica e laboratorial periodicamente; Indicação de alta; Prescrição do tratamento das reações hansênicas; Realização de ações de natureza educativa junto ao indivíduo, família e comunidade; Participação nas ações que compõem a mobilização da comunidade e a participação social da mesma nas atividades de controle de doenças crônicas não transmissíveis; Desenvolve ações técnico-administrativas, de controle de acordo com as diretrizes da Política de Controle de doenças, Ministério da Saúde, Fundação Nacional de saúde, mediante: Planejamento da assistência do paciente com ênfase no levantamento epidemiológico e operacional de problemas de saúde; Participação na implementação do sistema de informações de dados para a avaliação epidemiológicas e operacional das ações de controle de doenças, mediante produção, registro, processamento e análise de dados, gerais e específicos; Participa na supervisão e avaliação das atividades de controle de doenças; Participa nos treinamentos de recursos humanos; aplica os princípios de pesquisa operacional mediante: Identificação dos problemas prioritários de assistência que sejam objeto de estudo; Participa em pesquisas multiprofissionais desenvolvidas no nível operativo.

## 14 - MERENDEIRA

Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidade estabelecida e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozendo os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato. Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir os comensais. Comenta o estoque dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, recebendo-os e armazenando-os em lugar apropriado, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias. Mantém registro atualizado das refeições servidas, dentro do período de tempo definido. Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização. Providencia



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

a limpeza da cozinha, lavando, enxugando, encerando móveis, equipamentos, pisos, azulejos para manter a higiene do ambiente de trabalho. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **15 - PROFESSOR DE INGLES**

Preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação através do desempenho profissional; Empenhar-se na educação integral do aluno, despertando o espírito de solidariedade humana, da justiça e de cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à Pátria; Respeitar a integridade moral do aluno; Desempenhar atribuições e funções inerentes ao Magistério, com eficiência, zelo e presteza; Manter o espírito de colaboração com a equipe da escola e da comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática; Conhecer as leis; Ser assíduo, comunicando com antecedência suas ausências e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno; Participar do conselho de Escola e/ou Associação de Pais e Mestres e/ou Conselhos na área de educação e/ou outros conselhos, quando eleito para tal, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias, a comunidade e a administração pública; Manter a direção da unidade escolar bem informada sobre o desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e também apresentando sugestões para sua melhoria; Buscar seu constante aperfeiçoamento profissional através da participação em curso, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções participando de todos os eventos de formação continuada patrocinadas pelo Departamento Municipal de Educação; Cumprir ordens superiores e comunicar à Direção da unidade escolar, de imediato todas irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho; Zelar pela aprendizagem dos seus alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os de menor rendimento; Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores; Assegurar ao aluno a participação nas atividades escolares independentemente de qualquer carência material e não submetê-lo a situação vexatória e humilhante, em nenhuma circunstância; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da unidade escolar; Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da unidade escolar; Ministras as horas/aulas estabelecidas, cumprir os dias letivos e participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação, comemorações cívicas e ao desenvolvimento profissional.

## **16 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FISICA - BACHAREL**

Desenvolve atividades físicas e práticas corporais junto as comunidades, academia ao ar livre, lagos e piscina Municipal; Participa de reuniões de equipe; Incentiva a criação de espaços de inclusão social, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Contribui para o desenvolvimento de Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com a ESF, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado; articula ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribui para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos; identifica profissionais e/ou membros da comunidades com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacita os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimentos de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisiona de forma compartilhada, e participava, as atividades desenvolvidas pela ESF nas comunidades; promove ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto a academia ao ar livre, lagos, piscina municipal e demais espaços de interação; articula parcerias com outros setores da área adstrita, junto com a ESF e a população; promove eventos que estimulem ações que valorizem Atividades Físicas/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Despacha diretamente com o Prefeito todo o expediente a seu cargo, bem como participa de reuniões coletivas promovidas pelo Chefe do Executivo. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

## **17 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ED. BÁSICA**

Elabora o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Ministra as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno. Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais. Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **18 - SERVENTE**

Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos, ruas e outros logradouros públicos, carpindo lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir sepultamento de cadáveres. 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 manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc..., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Auxilia no assentamento de tubos de concretos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **19 - TESOUREIRO**

Mantém sob a responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interessados da Administração Municipal. Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos. Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal. Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo em caixa. Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

## 20 - TRATORISTA

Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### PARA OS CARGOS DE:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE ENFERMAGEM; AUXILIAR ODONTOLÓGICO; CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS; COORDENADOR DE CONVÊNIOS; COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO; FISIOTERAPEUTA; MÉDICO DO PSF; PROFESSOR DE INGLÊS; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-BACHAREL; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA-ED. BÁSICA II; TESOUREIRO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

### MATEMÁTICA

Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Análise de gráficos e tabelas. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros simples e juros compostos. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO

Lei Orgânica e História do Município: Disponível nos sites: <https://www.camarasarutaia-sp.com.br/lei-organica> e <https://www.camarasarutaia-sp.com.br/historia-municipio>.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções básicas de informática: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

### **AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.

Lei nº 8.142, de 28/12/90.

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

#### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Generalidades e conceitos fundamentais em enfermagem. Normas de biossegurança: desinfecção e uso de aparelhos; esterilização de materiais; descarte de material biológico; lavagem das mãos; uso de equipamento de proteção individual. Administração de medicamentos: via oral, via sublingual, via retal, via parenteral, venóclise, oxigenoterapia, instilação. Assistência de enfermagem a pacientes portadores de feridas. Sinais vitais: técnicas de verificação de temperatura, pressão arterial, pulso, movimentos respiratórios; anotações de enfermagem. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação em Saúde: conceitos e técnicas. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção.

Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.

Lei nº 8.142, de 28/12/90.

### **CHEFE DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

#### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações.

## COORDENADOR DE CONVENIOS

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

## COORDENADOR DO SETOR DE PATRIMONIO

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções básicas de informática: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

### ENFERMEIRO

#### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Guia de Vigilância em Saúde /Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde. – Brasília : Ministério da Saúde, 2017. 812 p. Disponível em: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2017/outubro/06/Volume-Unico-2017.pdf>; Introdução à Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem. Exercício de Enfermagem: Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Programa Nacional de Imunização: Considerações Gerais. Calendário de Vacinação para o Estado de São Paulo; Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração Aplicada à Enfermagem: Administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: Considerações Gerais sobre pronto atendimento: a) Definição de urgência e emergência; b) Prioridade no tratamento; c) Princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem nas Urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção Básica à Saúde: Atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à Saúde da Mulher (Pré-Natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à Saúde do Adulto (Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus). Assistência de Enfermagem em Queimaduras. Assistência de Enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de Enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Cuidados de Enfermagem as mais diversas patologias. Doenças e agravos de notificação compulsória. Procedimentos para o atendimento às Urgências e Emergências. Procedimentos para coletas de materiais para exames de bioquímica. Sugestão para estudo: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos específicos.

### FARMACÊUTICO

#### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Vigilância Sanitária: - Legislações referentes a medicamento genérico (Lei nº 9787 de 10/02/99, RDC nº47 de 28/03/01, RDC nº 16 de 02/03/07); Resolução nº 328 de 22/07/99, Lei nº 5991 de 17/12/73; Decreto nº 74.170 de 10/06/74; Portaria SVS/MS nº 344 de 12/05/98; Código Sanitário do Estado (Lei nº10.083 de 23/09/98).

Conceitos de Farmacovigilância.

Farmacotécnica: - Medicamentos, Administração de Medicamentos; Principais Formas Farmacêuticas e Formulações Magistrais; Pesagem e medidas de volume; Farmácia magistral (Armazenamento de Matérias Primas).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

Farmácia Hospitalar: - Dispensação de medicamentos, seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento, conservação de medicamentos, distribuição, Funções Clínicas.

Farmacologia: - Noções e conceitos básicos de Farmacologia Geral; Farmacodinâmica; Farmacocinética; Farmacologia dos sistemas (drogas que atuam no sistema nervoso central, drogas com ação cardiovascular; sistema renal, reprodutor, trato gastrointestinal, respiratório); Quimioterápicos e antibióticos.

Logística: - Aquisição, armazenamento, controle de materiais. - Controle de Qualidade: - Métodos Físico-químicos e biológicos aplicados na análise de fármacos e medicamentos.

Vigilância Epidemiológica: - Conceitos de Vigilância Epidemiológica e doenças de notificação compulsórias.

Interações medicamentosas: - Principais interações entre medicamentos.

Do Programa de Saúde da Família;

Legislação do SUS – LEI 8080 E LEI 8142.

## FISIOTERAPEUTA

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Análise de marcha

Anatomia

Avaliação funcional: Bases de métodos e técnicas de avaliação em fisioterapia e Cinesilogia;

Cinesioterapia e Biomecânica: Exercícios terapêuticos e Reeducação funcional;

Constituição Federal - Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17)

Ética e Deontologia;

Fisioterapia aplicada: Neurologia adulto e pediátrica, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva;

Fisioterapia geral: Eletroterapia, Termoterapia e Hidroterapia;

Geriatrics: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora

Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda.

Lei nº 8.080/90

Lei nº 8.142/90

Patologia: Geral e de Órgãos e Sistemas;

Políticas Públicas de Saúde

Portaria Ministerial nº 2436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.

Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais

Recursos terapêuticos manuais: Massoterapia e Manipulação;

Sistema Único de Saúde (SUS)

Trabalho interdisciplinar em saúde

## MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Sistema Único de Saúde – SUS;

Municipalização da Saúde;

Controle Social na Saúde;

Estratégia de Saúde da Família - ESF;

Atenção Primária à Saúde;

Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90.

Política Nacional de Humanização.

Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

Política Nacional de Atenção Básica.

Lei nº 8.142, de 28/12/90.

Sistema de Planejamento do SUS.

Política Nacional de Promoção de Saúde.

Programa Saúde da Família: Papel do médico no Programa de Saúde da Família.

Orientações Gerais, prevenção e combate: Dengue, Chikungunya e Zika.

Ocorrência de microcefalia relacionada à infecção pelo vírus zika.

Doenças cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular. Insuficiência cardíaca. Cardiomiopatias. Doença arterial coronária. Arritmias. Doenças do miocárdio e pericárdio.

Hipertensão arterial sistêmica. Doenças vasculares periféricas. Diagnóstico diferencial de dor torácica.

Alterações eletrocardiográficas. Doença valvar e da aorta.

Doenças pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória. Doença intersticial e infiltrativa. Doenças pulmonares obstrutivas. Doenças da pleura e mediastino. Neoplasia pulmonar.

Síndrome da apneia do sono e doenças pulmonar ambiental e ocupacional.

Doenças renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal. Distúrbios eletrolíticos e de fluidos.

Doenças glomerulares, vascular renal. Insuficiência renal aguda e crônica. Desordens não glomerulares.

Doenças gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais. Doenças do esôfago, do estômago e duodeno. Doença inflamatória intestinal. Neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas.

Doenças do fígado e sistema biliar: avaliação laboratorial do fígado. Icterícia. Hepatite aguda e crônica.

Insuficiência hepática. Cirrose e suas complicações. Doenças da vesícula biliar e trato biliar. Neoplasias do fígado. Doenças infiltrativas e vascular.

Doenças hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose).

Avaliação e tratamento das anemias.

Avaliação da leucocitose e leucopenia.

Doenças do metabolismo: obesidade. Anorexia nervosa e bulimia. Desordens do metabolismo dos lípidos.

Doenças endocrinológicas: doenças da tireóide. Diabetes mellitus. Hipoglicemia e insuficiência adrenal.

Doenças musculoesqueléticas e do tecido conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática. Artrite reumatóide. Lúpus eritematoso sistêmico. Espondiloartropatias. Síndrome do anticorpo-  
fosfolípide. Esclerose sistêmica. Osteoartrites. Gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças ósseas e do metabolismo ósseo: osteoporose. Doenças da paratireoide e distúrbios do cálcio. Doenças infecciosas.

Doenças neurológico-psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico. Desordens da consciência. Demência e distúrbios de memória. Doenças cerebrovasculares. Cefaléias. Avaliação das síncopes. Miastenia gravis.

Doença de Parkinson. Diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva. Distúrbios ansiosos e depressão.

Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado.

Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos.

## **PROFESSOR DE INGLES**

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216. In:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_-versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_-versaofinal_site.pdf)

Lei n.º 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação – atualizada.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa; Paz e Terra; 2009

HOFFMANN, Jussara Maria. Avaliação mediadora, uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Mediação, 2010

RIGO, Rosângela. A importância do ensino da língua inglesa no ensino fundamental. Disponível em:

[http://artigos.netsaber.com.br/resumo\\_artigo\\_2823/artigo\\_sobre\\_a\\_importancia\\_do\\_ensino\\_da\\_lingua\\_inglesa\\_no\\_ensino\\_fundamental](http://artigos.netsaber.com.br/resumo_artigo_2823/artigo_sobre_a_importancia_do_ensino_da_lingua_inglesa_no_ensino_fundamental)

ALMEIDA FILHO, José Carlos Paes de. Dimensões Comunicativas no ensino de Línguas. Campinas, SP: Pontes. Educação na Diversidade: experiências e desafios na educação intercultural bilíngüe / organização, Ignácio Hernaiz; tradução, Maria Antonieta Pereira... [et al]. – 2. ed. -Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade; Unesco, 2007. 356 p.: il. – (Coleção Educação para todos; 28)

Conhecimento da área: Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous; the past perfect; the future; the near future; the future continuous. Modals and auxiliary verbs. Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phrases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – BACHAREL

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216.

In: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

Lei n.º 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação – atualizada.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa; Paz e Terra; 2009

HOFFMANN, Jussara Maria. Avaliação mediadora, uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Mediação, 2010

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CONFEF. Recomendações para a Educação Física Escolar, 2014.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

Disponível em

[https://www.listasconfef.org.br/arquivos/publicacoes/RECOMENDACOES\\_PARA\\_A\\_EDUCACAO\\_FISICA\\_ESCOLAR2.pdf](https://www.listasconfef.org.br/arquivos/publicacoes/RECOMENDACOES_PARA_A_EDUCACAO_FISICA_ESCOLAR2.pdf)

FREIRE, J B.: Educação de corpo inteiro: Teoria e Prática da Educação Física. São Paulo: Editora Scipione.

FREIRE, J B. Scaglia, Alcides José. Educação como prática corporal. São Paulo: Editora Scipione.

BRACHT, V. A constituição das teorias pedagógicas da Educação Física. Cadernos Cedes. ano XIX, nº 48, p.69-88, Agosto/99. Disponível em: [www.scielo.br/pdf/ccedes/v19n48/v1948a05.pdf](http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v19n48/v1948a05.pdf)

MELO, V. C.; NEIRA, M. G. —Meu jogo, minhas regras : desconstruindo a mercadorização do brincar de pega-varetas.

GUEDES, D.P. Educação para a saúde mediante programas de Educação Física Escolar. Motriz: Revista de Educação Física. Disponível em: [http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/05n1/5n1\\_ART04.pdf](http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/05n1/5n1_ART04.pdf)

RODRIGUES, Higor Gramon e FERNANDES, Elaine Aparecida. Os primeiros socorros na educação física escolar.

GARCIA, Almir Rogério Ruiz. Acidentes e lesões no ambiente escolar: conscientizar e prevenir. 2008.

Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2140-8.pdf> - Acesso em: 27/06/2019.

VERDERI, E. Dança na escola: uma proposta pedagógica. São Paulo: Phorte, 2000.

DADIRO, S, C.; MOREIRA JÚNIOR, O. Para ensinar Educação Física: possibilidades de intervenção na escola. Campinas: Papirus, 2007.

OLIVER, J. C. Das brigas aos jogos com regras. Porto Alegre: Artmed, 2000.

LE BOULCH, Jean. Educação psicomotora: a psicomotricidade na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - ED. BÁSICA**

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO**

Constituição Da República Federativa Do Brasil - 1988 – atualizada - (artigos 5º, CAP III - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Art. 205 a 216.

In: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BNCC- Base Nacional Comum Curricular. Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil. Disponível em: [http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC\\_EI\\_EF\\_110518\\_versaofinal\\_site.pdf](http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf)

Lei n.º 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação – atualizada.

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA - Artigos 1º à 6º; 15 à 18; 53 à 70) e alterações.

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm)

VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. 7ª ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.

FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa; Paz e Terra; 2009

HOFFMANN, Jussara Maria. Avaliação mediadora, uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre: Mediação, 2010

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA - CONFEF. Recomendações para a Educação Física Escolar, 2014.

Disponível em:

[https://www.listasconfef.org.br/arquivos/publicacoes/RECOMENDACOES\\_PARA\\_A\\_EDUCACAO\\_FISICA\\_ESCOLAR2.pdf](https://www.listasconfef.org.br/arquivos/publicacoes/RECOMENDACOES_PARA_A_EDUCACAO_FISICA_ESCOLAR2.pdf)

Acessado em: 27/06/2019.

FREIRE, J B.: Educação de corpo inteiro: Teoria e Prática da Educação Física. São Paulo: Editora Scipione.

FREIRE, J B. Scaglia, Alcides José. Educação como prática corporal. São Paulo: Editora Scipione.

BRACHT, V. A constituição das teorias pedagógicas da Educação Física. Cadernos Cedes. ano XIX, nº 48, p.69-88, Agosto/99. Disponível em: [www.scielo.br/pdf/ccedes/v19n48/v1948a05.pdf](http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v19n48/v1948a05.pdf)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

MELO, V. C.; NEIRA, M. G. —Meu jogo, minhas regras : desconstruindo a mercadorização do brincar de pega-varetas.

GUEDES, D.P. Educação para a saúde mediante programas de Educação Física Escolar. Motriz: Revista de Educação Física. Disponível em: [http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/05n1/5n1\\_ART04.pdf](http://www.rc.unesp.br/ib/efisica/motriz/05n1/5n1_ART04.pdf)

RODRIGUES, Higor Gramon e FERNANDES, Elaine Aparecida. Os primeiros socorros na educação física escolar.

GARCIA, Almir Rogério Ruiz. Acidentes e lesões no ambiente escolar: conscientizar e prevenir. 2008.

Disponível em: <http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2140-8.pdf> - Acesso em: 27/06/2019.

VERDERI, E. Dança na escola: uma proposta pedagógica. São Paulo: Phorte, 2000.

DADIRO, S, C.; MOREIRA JÚNIOR, O. Para ensinar Educação Física: possibilidades de intervenção na escola. Campinas: Papirus, 2007.

OLIVER, J. C. Das brigas aos jogos com regras. Porto Alegre: Artmed, 2000.

LE BOULCH, Jean. Educação psicomotora: a psicomotricidade na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.

## TESOUREIRO

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções básicas de informática: Principais navegadores para internet Mozilla Firefox e Internet Explorer; Correio Eletrônico; Principais Softwares comerciais: Windows XX (todas as versões), Pacote Office todas as versões (Power Point/Word/ Excel); Procedimentos e conceitos de cópia de segurança; Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso; vírus e procedimentos de Backup.

### PARA OS CARGOS DE:

COZINHEIRA; ENCARREGADO DE VEÍCULOS; GARDA; MERENDEIRA; SERVENTE; TRATORISTA

### LÍNGUA PORTUGUESA

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Análise e Interpretação de Textos.

### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO

Lei Orgânica e História do Município: Disponível nos sites: <https://www.camarasarutiaia-sp.com.br/lei-organica> e <https://www.camarasarutiaia-sp.com.br/historia-municipio>.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SARUTAIA – SP

Rua Santa Catarina - 47 - Centro  
CEP 18840-000 (14) 3387-1400 - 3387-1297  
CNPJ 46.223.731/0001-05

## ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Data
Publicação do Edital	05/03/2020
Período de Inscrições	05/03/2020 a 19/03/2020
Período aberto para envio dos documentos comprobatórios para concorrência na modalidade PcD e atendimento diferenciado.	05/03/2020 a 19/03/2020
Publicações: - Edital de Inscrições Efetivadas – Preliminar. - Listagem Preliminar dos candidatos habilitados para concorrer às vagas reservadas para PcD.	26/03/2020
Período para interposição de recurso sobre: - Edital de Inscrições Efetivadas – Preliminar. - Listagem Preliminar dos candidatos habilitados para concorrer às vagas reservadas para PcD.	27 e 28/03/2020
Publicações: - Resposta dos Recursos sobre Edital de Inscrições efetivadas – preliminar / Listagem preliminar de candidatos habilitados para concorrer às vagas reservadas para PcD - Edital de Inscrições Efetivadas – Oficial. - Listagem Oficial dos candidatos habilitados para concorrer na modalidade vagas reservadas para PcD. - Publicação do Edital de Convocação para a Prova Objetiva	30/03/2020
Prova objetiva	12/04/2020
Publicação do Gabarito Preliminar	13/04/2020
Período para interposição de recurso do Gabarito Preliminar	14 e 15/04/2020
Publicações: - Resposta dos Recursos do Gabarito Preliminar - GABARITO OFICIAL	17/04/2020
- Edital de Resultado Preliminar da Prova Objetiva	27/04/2020
Prazo de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva	28 e 29/04/2020
Publicação: - Resposta dos Recursos sobre o Edital de Resultado Preliminar da Prova Objetiva	30/04/2020
Edital de Resultado Final	05/05/2020

**OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.integraconcursos.com.br](http://www.integraconcursos.com.br)**