



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 01/2021

A Prefeitura Municipal de Santa Adélia, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos especificados no Anexo I deste edital, providos pelo regime **Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **PHOENIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.**

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Prefeitura Municipal de Santa Adélia, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico do cargo oferecido neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, em conformidade com a Legislação Municipal específica devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargo, número de vagas, carga horária, remuneração, requisitos e valor da taxa de inscrição constam do Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA, ou, em sua falta, à quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O Edital na íntegra será publicado no **Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA** e nos endereços eletrônicos **www.santaadelia.sp.gov.br** e **www.phoenixconcursos.com.br**.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA** e nos endereços eletrônicos **www.santaadelia.sp.gov.br** e **www.phoenixconcursos.com.br**.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para apenas um Cargo, devendo indicá-la no ato da inscrição, conforme discriminado no anexo I deste edital.

5.1.7. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site **através do endereço acima citado**;

- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;

- Clique em **Concurso Público Edital nº 01/2021 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA – SP**;

- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;

- Clique em **Finalizar**;

- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **documento** para pagamento da taxa de inscrição;

5.2.2. **Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br, das 9 horas do dia 17 de outubro de 2021 até às 24 horas do dia 07 de novembro de 2021.**

5.2.3. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia 08 de novembro de 2021.**

5.2.3.1. **O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do Anexo I deste edital.**

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que, da aplicação do referido percentual, considerando-se, para efeitos da execução do cálculo, o número de vagas existentes, resulte número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), formando assim 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Quando inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos).

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, 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 à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1 deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, em campo específico para isto na ficha de inscrição, cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.2.4.1. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA, em período estabelecido.

6.2.4.2. Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.3. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.4. Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

6.2.4.7. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.**

6.3.3. O candidato deverá solicitar em campo específico SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o laudo médico em campo específico para este fim disponível na ficha de inscrição.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitar em campo específico diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.4.1.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação das listas constantes do item 6.4.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **PROVA DE TÍTULOS** de caráter classificatório para o cargo de **PROFESSOR PEB II DE PORTUGUÊS** e **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de: **MOTORISTA** e **MOTORISTA(para os Distritos)**.

8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 19 de dezembro de 2021 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo III.

8.3. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **3 (três) horas** cujo conteúdo programático está especificado no anexo IV.

8.5. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**. O candidato que não comparecer para realizar a prova será eliminado do concurso.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA ou a critério da Administração.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

- a** - As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;
- c** - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
- d** - A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de **1h (uma hora)** do seu início.

8.12. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

8.14. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

8.15. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Folha de Instruções;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.

8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

8.17. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação).

8.18. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início.

Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.19. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Folha de Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de questões e a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

8.22. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA – PANDEMIA COVID19

8.22.1. Com o objetivo de minimizar a possibilidade de contágio pelo novo coronavírus, os candidatos serão submetidos ao processo de verificação da temperatura corporal, quando do acesso ao local de aplicação das provas, os candidatos que apresentarem uma temperatura corporal acima de 37,5° C não poderão realizar as provas por conta do risco de contaminação dos demais candidatos e equipe de aplicadores.

8.22.2. Os candidatos somente poderão adentrar ao local de provas usando máscara e deverão permanecer com a mesma durante todo o período de realização das provas, sem a qual não será permitido a realização das provas.

8.22.3. O candidato que retirar a máscara durante a aplicação das provas e se recusar em utilizá-la, será desclassificado e retirado do local de provas. O candidato poderá retirar a máscara apenas para beber água, colocando-a imediatamente após beber água.

8.22.4. Os candidatos que compõe o grupo de risco poderão estar solicitando condições especiais para a realização das provas objetivas em ambiente mais restrito, enviando sua solicitação com a devida justificativa até as 24(vinte e quatro) horas do dia 15 de DEZEMBRO de 2021, diretamente para o e-mail phoenixsrv00@gmail.com.

8.24. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

8.24.1. Todos os candidatos inscritos para o cargo de **Professor PEB II de Português** poderão proceder à apresentação de títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.24.2. Os títulos serão pontuados de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos a serem somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva, apenas para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

TÍTULOS	Valor Unitário	Máximo
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de doutorado na área de atuação.	2	2
Curso de pós graduação "stricto sensu" em nível de mestrado na área de atuação.	1	1
Curso de pós graduação "latu sensu" com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área de atuação.	1	1

8.24.3. O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 4 (quatro) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

8.24.4. Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser entregues ao Coordenador das Provas Objetivas, na hora do certame, em envelope identificado da seguinte forma: **CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA - EDITAL Nº 01/2021 – NOME DO CANDIDATO –TÍTULOS.**

8.24.5. Não haverá, em hipótese alguma recepção de títulos fora do prazo e condições estabelecidas no item 8.24.4.

8.24.6. Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

8.24.7. Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados.

8.24.8. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

8.25. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.25.1. Todos os candidatos classificados na prova objetiva para os Cargos de: **MOTORISTA** e **MOTORISTA(para os Distritos)** serão submetidos à prova prática.

8.25.2 As provas práticas serão realizadas no dia 09 de janeiro de 2022 em horários e locais a serem divulgados após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4.

8.25.3. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado o total de pontos da Prova Prática somente para o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que não comparecer para realizar a Prova Prática será eliminado do concurso.

8.25.4. A prova prática será aplicada conforme critério da tabela de desempenho abaixo, sendo que a todos os candidatos convocados para a prova prática, será atribuído de início a nota de 100 pontos, sendo descontados os pontos referentes as falhas, conforme especificados na referida tabela:

TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 20 pontos)
<u>Falhas (cada falha vale 4 pontos)</u>
1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR
1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR
1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS
1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS
1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 20 pontos)
<u>Falhas (cada falha vale 2,85 pontos)</u>
2.1. TENTA SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA
2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR
2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE
2.4. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO
2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS
2.6. ACELERA DESNECESSARIAMENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.7 TENTA MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO
3. POSICIONAMENTO DO VEÍCULO NA VIA (máximo 20 pontos)
<u>Falhas (cada falha vale 2,5 pontos)</u>
3.1. NÃO MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA DO CARRO A FRENTE
3.2. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE (Qual foi o ato que atrapalhou o trânsito:
3.3. NÃO OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR ESQUINAS
3.4. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA (Qual foi o ato que constituiu imprudência:
3.5. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERVIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS
3.6. AO EFETUAR A MARCHA-RÉ, NÃO O FAZ DE ACORDO COM AS LEIS DE SEGURANÇA
3.7. TESTE DE GARAGEM: COM UMA BALISA ENCOSTADA PELA DIREITA DO CONDUTOR E OUTRA PELA ESQUERDA, HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O MESMO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS
3.8 NÃO DOMINA O VEÍCULO SEM O USO DOS FREIOS
4. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 20 pontos)
<u>Falhas (cada falha vale 4 pontos)</u>
4.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM O VEÍCULO
4.2. DIRIGE COM A SETA LIGADA
4.3. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL
4.4. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE
4.5. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE
5. NOÇÕES DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (máximo 20 pontos)
<u>Falhas (cada falha vale 5 pontos)</u>
5.1. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL
5.2. DOBRA ESQUINAS FAZENDO SINAL ERRADO
5.3. ESTACIONA SEM FAZER SINAL
5.4. IGNORA PLACAS DE SINALIZAÇÃO VERTICAL E OU HORIZONTAL (Quais foram as placas ignoradas:

8.25.5. DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA – PANDEMIA COVID 19 – PROVA PRÁTICA

8.25.5.1. Com o objetivo de minimizar a possibilidade de contágio pelo novo coronavírus, os candidatos serão submetidos ao processo de verificação da temperatura corporal, quando do acesso ao local de aplicação das provas, os candidatos que apresentarem uma temperatura corporal acima de 37,5° C não poderão realizar as provas por conta do risco de contaminação dos demais candidatos e equipe de aplicadores.

8.25.5.2. Os candidatos somente poderão adentrar ao local de provas usando máscara e deverão permanecer com a mesma durante todo o período de realização das provas, sem a qual não será permitido a realização das provas. O candidato poderá retirar a máscara apenas para beber água.

8.25.5.3. O candidato que retirar a máscara durante a aplicação das provas e se recusar em utiliza-la, será desclassificado e retirado do local de provas.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva, somados do total de pontos da prova prática para os candidatos classificados nos cargos sujeitos a estas provas e ao total de pontos dos títulos para os candidatos classificados nos cargos sujeitos a prova de títulos.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) Maior idade;
- b) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Pedagógicos;
- d) o maior número de pontos na prova de Legislação;
- e) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- f) o maior número de pontos na prova de Matemática;
- g) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais.

9.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

9.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.1.

9.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

9.6. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.1.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) ser apresentado de forma única, os seja todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

10.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

10.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.10. Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.11. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11. DA HOMOLOGAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.1. O resultado final do concurso será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em jornal de circulação regional e no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

12.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.5. Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implicam em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

13. DA POSSE

13.1. O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse.

13.2. O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- h) Certidão de casamento, quando for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- k) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- l) Atestado de saúde;
- m) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- n) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

13.3.1. Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 13.3 deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital e demais documentos solicitados conforme item 13.3.1, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada **através de Portaria específica** acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.**

15.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA e a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

15.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

15.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA, por meio de correspondência registrada endereçada a Prefeitura Municipal de SANTA ADÉLIA- Concurso Público Edital nº 01/2021, situado na **Avenida Duque de Caxias, 303, Centro - CEP: 15.950-000 no município de SANTA ADÉLIA-SP**, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA e a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

15.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA conforme subitem 4.2.

15.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA ou por ela indicados.

15.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.**

15.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro de cargos
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das provas objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdo programático

Prefeitura do Município de Santa Adélia
SANTA ADÉLIA – SP em 13 de outubro de 2021.

GUILHERME COLOMBO DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2021

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Social	01	R\$ 1.125,30	Ensino Superior completo e registro no Conselho de Classe	30 HORAS	R\$50,00
Dentista	01	R\$ 1.226,35	Ensino Superior completo e registro no Conselho de Classe	20 HORAS	R\$50,00
Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 2.055,79	Ensino Superior completo e registro no Conselho de Classe	20 HORAS	R\$50,00
Farmacêutico	01	R\$ 1.226,35	Ensino Superior completo e registro no Conselho de Classe	20 HORAS	R\$50,00
Fonoaudiólogo	01	R\$ 1.226,35	Ensino Superior completo e registro no Conselho de Classe	20 HORAS	R\$50,00
Professor PEB II de Português	01	R\$ 14,43 por hora aula	Licenciatura de Graduação Plena em Letras ou formação Superior em área correspondente nos termos da legislação vigente	40 HORAS	R\$50,00
Terapeuta Ocupacional	01	R\$ 1.226,35	Ensino Superior completo e registro no Conselho de Classe	20 HORAS	R\$50,00

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Técnico em Farmácia	01	R\$ 1.100,00	Curso de Técnico em Farmácia completo	20 HORAS	R\$25,00

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Agente de Saúde	01	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	R\$25,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA
ESTADO DE SÃO PAULO

Ajudante de Serviços Gerais	01	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	R\$25,00
Ajudante de Serviços Gerais (para os Distritos)	01	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	R\$25,00
Assistente Administrativo	01	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	R\$25,00
Assistente Administrativo (para os Distritos)	01	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	R\$25,00
Auxiliar de Creche	01	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo	40 HORAS	R\$25,00
Cozinheiro	01	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Incompleto	40 HORAS	R\$25,00
Motorista	01	R\$ 1.458,00	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria D	40 HORAS	R\$25,00
Motorista (para os Distritos)	01	R\$ 1.458,00	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria D	40 HORAS	R\$25,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2021

ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	Planejar, controlar e executar as tarefas relativas, prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca e solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; a análise das causas de desajustamentos sociais para estabelecer planos de ação capazes de reestabelecer a normalidade do comportamento social; ao assessoramento de grupos comunitários na sua formação e na definição de mais reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade; ao desenvolvimento de programas, projetos e ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente; a integração dos recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais; a interpretação de dados coletados em pesquisas socioeconômicas e habitacionais; treinamento de pessoal; a colaboração de campanhas e certames de caráter assistencial; realização de visita domiciliar e elaboração de parecer social relacionados a Programas de transferência de Renda; condução de veículo para melhor realização das funções exigidas pelo cargo, desde que o profissional possua carteira nacional de habilitação (CNH); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Dentista	Planejar, controlar e executar as atividades relativas: ao atendimento odontológico nos programas promovidos pela administração; a realização de exames gerais, emitindo diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias, afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral; ao desenvolvimento e aplicação de técnicas de prevenção da saúde bucal e geral, realizando ações previstas na programação do serviço; a orientação da clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo. Em assunto de Odontologia Preventiva e Sanitária ao treinamento e orientação de pessoal de apoio.
Engenheiro Agrônomo	Elabora, desenvolve e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais. Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas. Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo. Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidade da lavoura e praga de insetos, baseando se em experiências e pesquisas para preservar a vida das plantas. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização. Para aumentar a produção e garantir seu comercio. Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Farmacêutico	<p>Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar os diagnósticos de doenças. Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com visitas ao resguardo da saúde pública. Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala. Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta – o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e ou problemas de comunicação detectados nas crianças emitindo parecer de sua reabilitação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Professor PEB II de Português	<p>Ministrar aulas nas salas de Educação Infantil do 6º ao 9º ano. Participar de atividades extraclasse quando for solicitado, quando estiver no planejamento escolar ou quando houver necessidade imediata de algum evento extraclasse. Conhecer e respeitar as leis. Preservar os princípios, os ideais e fins da Educação brasileira, através de seu desempenho profissional. Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação. Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de sua função ou cargo. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática. Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com o seu aprendizado. Zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional. Fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos, junto aos órgãos da administração. Considerar os princípios psicopedagógicos, a realidade socioeconômica da clientela e utilização de materiais e procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino aprendizagem. Participar dos órgãos para os quais for escolhido como representante de sua categoria. Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Terapeuta Ocupacional	<p>Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores de deficiência físicas e ou psíquicas, promovendo atividades com fins, específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Presta atendimento a comunidade e aos casos encaminhados a unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições medicas. Organizar, prepara e executa programas ocupacionais, baseando -se em características e sintomas do caos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapeuta que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.</p> <p>Planeja, executa ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições medicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico. Dirigem e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
-----------------------	--

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

CARGOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Técnico em Farmácia	Realiza operações farmacotécnicas, confere formulas, efetua manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controla estoques, faz testes de qualidade de matérias-primas, equipamento e ambiente. Documenta atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Agente de Saúde	Executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, como objetivo de difundir noções gerais sobre saúde. Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário encaminhar os pacientes a unidade de saúde. Coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos distribuindo formulários informativos orientado a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde. Ministrando cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios a população. Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos. Orientar a coleta do material para exames, seguindo rotina estabelecida. Para possibilitar a realização dos mesmos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Ajudante de Serviços Gerais	Limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades da Prefeitura, removendo o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrê-los, lavá-los ou encerá-los e passar aspirador de pó, para retirar poeiras, detritos; Limpar utensílios, objetos, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado; Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo na cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador; Ajudar quando necessário, na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; Auxiliar nos serviços de armazenagem 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; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação no cemitério, auxiliando na preparação de sepulturas; Auxiliar motoristas, nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública; Aprender animais soltos em vias públicas tais como, cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Atuar nos serviços de zeladoria de bens móveis e imóveis públicos; Atuar em serviços de suporte administrativos, como apoio em recepção de pessoas, portaria de unidades, entre outras correlatas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Ajudante de Serviços Gerais (para os Distritos)</p>	<p>Limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades da Prefeitura, removendo o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas; Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrê-los, lavá-los ou encerá-los e passar aspirador de pó, para retirar poeiras, detritos; Limpar utensílios, objetos, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado; Proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo na cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-los na lixeira ou no incinerador; Ajudar quando necessário, na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; Auxiliar nos serviços de armazenagem 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; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetuar limpeza e conservação no cemitério, auxiliando na preparação de sepulturas; Auxiliar motoristas, nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública; Aprender animais soltos em vias públicas tais como, cavalo, vaca, cachorros, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Atuar nos serviços de zeladoria de bens</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>móveis e imóveis públicos; Atuar em serviços de suporte administrativos, como apoio em recepção de pessoas, portaria de unidades, entre outras correlatas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
Assistente Administrativo	<p>Atuar em todas as áreas e processos burocráticos e administrativos da administração pública; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Elaborar correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Organizar compromissos da chefia, dispondo sobre horários de pauta de trabalho, reuniões, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas; Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conserva-los e facilitar a consulta; Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística; Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registro de pessoal; Efetuar controle de frequência de funcionários; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Executar tarefas administrativas através de instrumentos tecnológicos, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operacionalizar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Atuar na classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar, ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de informações administrativas para aquisição de material e processos licitatórios; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com as demandas da Prefeitura; Atuar na elaboração de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Atuar no pagamento de fornecedores, objetivando o pagamento do empenho; Atuar na preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Atuar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Averbear e conferir documentos; Atuar nas atividades relacionadas a execução orçamentária e contábil; Atuar ao controle estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, funcionários e pacientes; Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas.</p>
Assistente Administrativo (para os Distritos)	<p>Atuar em todas as áreas e processos burocráticos e administrativos da administração pública; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Elaborar correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; Organizar compromissos da chefia, dispondo sobre horários de pauta de trabalho, reuniões, especificando os dados pertinentes e fazendo as</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>necessárias anotações em agendas; Organizar e manter arquivo de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conserva-los e facilitar a consulta; Organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística; Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registro de pessoal; Efetuar controle de frequência de funcionários; Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Executar tarefas administrativas através de instrumentos tecnológicos, utilizando programas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Operacionalizar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Atuar na classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Elaborar, ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Realizar, sob orientação específica, coleta de informações administrativas para aquisição de material e processos licitatórios; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Classificar contabilmente documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com as demandas da Prefeitura; Atuar na elaboração de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Atuar no pagamento de fornecedores, objetivando o pagamento do empenho; Atuar na preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Atuar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Averbar e conferir documentos; Atuar nas atividades relacionadas a execução orçamentária e contábil; Atuar ao controle estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressurgimento dos estoques; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Coordenar e orientar a recepção e atendimento de visitantes, funcionários e pacientes; Exercer outras funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas.</p>
Auxiliar de Creche	<p>Executar, sob supervisão os serviços relativos ao atendimento as crianças nas creches municipais em suas necessidades diárias , zelar pelas condições de higiene, saúde e segurança das crianças, dentro das creches, garantindo suas necessidades normais, preparar quando for o caso , e servir a alimentação em geral das crianças, auxiliando as nas refeições, dentro dos horários determinados, desenvolver , ministrar e orientar atividades recreativas e didáticas para as crianças , despertando interesse, harmonia e conduta com o grupo, cumprir as normas, rotinas e orientações estabelecidas</p>
Cozinheiro	<p>Executar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo de refeições em restaurantes cozinhas industriais e outras, temperando os alimentos, refogando-os, assando-os, cozendo-os, fritando-os ou tratando-os de outro modo , para atender as exigências de cardápios e pedidos, responsabilizar-se pelo total preparo e cozimento do alimento, cumprindo as receitas, a programação e horários pré-estabelecidos, preparar sobremesas quando necessárias, responsabilizar se pela arrumação e o controle do freezer, da geladeira e da dispensa, cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Motorista	<p>Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; Dirigir veículos de emergência(ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas; Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas; Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Ser portador de carteira nacional de habilitação, categoria "D" ou superior; Executor outras atribuições afins.</p>
Motorista (para os Distritos)	<p>Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; Dirigir veículos de emergência(ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas; Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas; Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Ser portador de carteira nacional de habilitação, categoria "D" ou superior; Executor outras atribuições afins.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2021

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. CARGOS:

Agente de Saúde
Assistente Administrativo
Assistente Administrativo (Distrito de BOTELHO, URURAI e SANTA ROSA)
Assistente Social
Auxiliar de Creche
Dentista
Engenheiro Agrônomo
Farmacêutico
Fonoaudiólogo
Motorista
Motorista (para os Distritos)
Professor PEB II de Português
Técnico em Farmácia
Terapeuta Ocupacional

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática	04	08	2,5	20
Conhecimentos Gerais	04	05	2,5	12,50
Conhecimentos Específicos	04	15	2,5	37,50
Subtotal	--	40	--	100

2. CARGOS:

Professor PEB II de Português

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
Matemática	04	05	2,5	12,50
Conhecimentos Pedagógicos	04	05	2,5	12,50
Legislação	04	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	04	10	2,5	25
Subtotal	--	40	--	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

3. CARGOS:

Ajudante de Serviços Gerais

Ajudante de Serviços Gerais (para os Distritos)

Cozinheiro

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática	04	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	04	16	2,5	40
Subtotal	--	40	--	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2021

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa – Nível Superior

ORTOGRAFIA; ACENTUAÇÃO; DIVISÃO SILÁBICA; ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS: DERIVAÇÃO E COMPOSIÇÃO - PREFIXOS E SUFIXOS – RADICAIS GREGOS E LATINOS; CLASSES DE PALAVRAS: VERBOS E SUBSTANTIVOS (TODAS AS DEZ-ÊNFASE EM CLASSIFICAÇÃO DOS VERBOS, VERBOS REGULARES, IRREGULARES, DEFECTIVOS, ANÔMALOS E ABUNDANTES- (TEMPOS E MODOS VERBAIS). SUBSTANTIVOS: CLASSIFICAÇÃO; FLEXÃO EM GÊNERO, NÚMERO E GRAU (ÊNFASE EM SUBSTANTIVOS EPICENOS, SOBRECUMENS, COMUNS DE DOIS GÊNEROS E DE GÊNERO VACILANTE); SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; PARÔNIMOS, HOMÔNIMOS; PROCESSO DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO DAS ORAÇÕES; EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DAS ESTRUTURAS; REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL; CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL; PONTUAÇÃO: CRASE; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO; COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; PARAGRAFAÇÃO; INFORMAÇÕES LITERAIS E INTERFERÊNCIAS; PONTO DE VISTA DO AUTOR. VARIAÇÃO LINGUÍSTICA.

Matemática - Nível Superior: 1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: OS CONJUNTOS NUMÉRICOS (NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS); OPERAÇÕES BÁSICAS, PROPRIEDADES, DIVISIBILIDADE, CONTAGEM E PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO. PROPORCIONALIDADE. 2. ÁLGEBRA: EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS; FUNÇÕES ELEMENTARES, SUAS REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS E APLICAÇÕES: LINEARES, QUADRÁTICAS, EXPONENCIAIS, LOGARÍTMICAS E TRIGONOMÉTRICAS; PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS; POLINÔMIOS; NÚMEROS COMPLEXOS; MATRIZES, SISTEMAS LINEARES E APLICAÇÕES NA INFORMÁTICA; FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA. 3. ESPAÇO E FORMA: GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA. 4. TRATAMENTO DE DADOS: FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA; ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE; ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPRESSAS EM GRÁFICOS E TABELAS

Conhecimentos Gerais e Locais – Nível Superior: HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

Língua Portuguesa – Nível Médio/Técnico: ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Matemática – Nível Médio/Técnico: AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

Conhecimentos Gerais e Locais – Nível Médio/Técnico: HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa – Nível Fundamental: ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

Matemática – Nível Fundamental: AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

Conhecimentos Gerais e Locais – Nível Fundamental: HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

BASSEDAS, Eulália; HUGUET, Teresa; SOLÉ, Isabel. Aprender e Ensinar na Educação Infantil. Artmed, 1999.

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Educação é a Base.** Brasília: MEC/CONSED/UNDIME, 2018. Disponível em: [<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/>]. Acesso em: 29 out. 2019.

DOLZ, Joaquim; GAGNON, Roxane; DECÂNDIO, Fabrício de. **Produção Escrita e Dificuldades de Aprendizagem.** 1ª ed. Campinas: Mercado de Letras, 2010.

GUENTHER, Zenita Cunha. **Desenvolver capacidades e talentos: um conceito de inclusão.** 1ª ed. Petrópolis: Vozes, 2000.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições.** 22ª ed. São Paulo: Cortez, 2011.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer?** 2ª ed. São Paulo: Moderna, 2006. (Coleção Cotidiano Escolar)

MORETTO, Vasco Pedro. **Prova: Um Momento Privilegiado de Estudo, Não um Acerto de Contas.** 9ª ed. Rio de Janeiro: Lamparina, 2010.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática docente.** São Paulo: Paz e Terra, 2008.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

PERRENOUD, Philippe. **Dez novas competências para ensinar**. Porto Alegre: ArtMed, 2000.

WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem**. 2ª ed. Ática, 2000.

LEGISLAÇÃO

A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de nove anos. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=4034&Itemid

Ensino Fundamental de Nove Anos - Ministério da Educação. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/noveanorienger.pdf>

Parâmetros Curriculares Nacionais – Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental. Disponível em:

<http://portaldoprofessor.mec.gov.br/linksCursosMateriais.html?categoria=23>

Expectativas de aprendizagem de língua portuguesa. Disponível em:

http://www.demandanet.com/smerp2010/portal_doc/314.PDF

Orientações didáticas fundamentais sobre as expectativas de aprendizagem de língua portuguesa. Disponível em:

http://www.demandanet.com/smerp2010/portal_doc/315.PDF

Constituição da República Federativa do Brasil Artigo 205 ao 214. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei8069_02.pdf

Lei n.º 9394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva - Mec 2008. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

Resolução n.º 4, de 2 de outubro de 2009 CNE/CEB – Institui Diretrizes operacionais para atendimento Educacional especializado na Educação Básica, modalidade especial. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf

Resolução n.º 5, de 17 de dezembro de 2009 CNE/CEB - Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=2298&Itemid

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

AGENTE DE SAÚDE

CONSTITUIÇÃO FEDERAL (DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS ART. 5º A 17 – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ART. 37 A 41 – DA SAÚDE ART. 196 A 200) - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – LEI 8.080/1990 – LEI 8.142/1990. LEI Nº 11.350/2006. PORTARIA PNAB Nº 2.436/2017. PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E PROTEÇÃO E ORIENTAÇÃO AS FAMÍLIAS E GRUPOS. PLANO DE AÇÃO LOCAL DE SAÚDE. TRABALHO EM EQUIPE NAS UNIDADES BÁSICAS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE CIDADANIA. NOÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO – PROCEDIMENTOS – MATERIAL – INSTRUMENTOS – EQUIPAMENTOS – TÉCNICA – SEGURANÇA NO TRABALHO - RELACIONAMENTO HUMANO - HIGIENE - VESTUÁRIO - COMPORTAMENTO - TRABALHO EM EQUIPE - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (para os Distritos)

CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEGISLAÇÃO SOBRE TRIBUTOS, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

ASSISTENTE SOCIAL

ÉTICA EM SERVIÇO SOCIAL; SERVIÇO SOCIAL E POLÍTICAS SOCIAIS PÚBLICAS E PRIVADAS; O SERVIÇO SOCIAL E A SEGURIDADE SOCIAL; O SERVIÇO SOCIAL - ASSISTÊNCIA E CIDADANIA; ELABORAÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS SOCIAIS; GESTÃO PÚBLICA E ÉTICA NO TRABALHO; CONSELHOS DE SAÚDE; MOVIMENTOS SOCIAIS; ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL; TERCEIRO SETOR; DISTRITO SANITÁRIO, TERRITORIALIZAÇÃO; EPIDEMIOLOGIA E PLANEJAMENTO DE AÇÕES DE SAÚDE; PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA; A CONSOLIDAÇÃO DA LOAS E SEUS PRESSUPOSTOS TEÓRICOS; O NOVO REORDENAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL/SUAS; A POLÍTICA SOCIAL BRASILEIRA E OS PROGRAMAS SOCIAIS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA NA CONTEMPORANEIDADE: BOLSA FAMÍLIA, PETI, CASA DA FAMÍLIA; O CRAS NO PLANO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; IMPLANTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DO CRAS; AS FUNÇÕES DO CRAS; EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS; PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF).

AUXILIAR DE CRECHE

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - LEI Nº 9.394/96; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90; RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. RESOLUÇÃO CNE/CEB 07/2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DE 09 (NOVE) ANOS

DENTISTA

SAÚDE PÚBLICA: ÍNDICES, SISTEMA DE ATENDIMENTO; SEMIOLOGIA EM SAÚDE BUCAL: EXAME CLÍNICO, ANAMNESE, EXAMES COMPLEMENTARES E DIAGNÓSTICO DAS AFECÇÕES DA BOCA; AIDS: CONSEQUÊNCIAS NA CAVIDADE ORAL; PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE DENTÍSTICA OPERATÓRIA E RESTAURADORA: TÉCNICA E TIPOS DE PREPARO, MATERIAIS DENTÁRIOS; OCLUSÃO; PREVENÇÃO: HIGIENE DENTAL, SELANTES, TÉCNICA INVASIVA E APLICAÇÃO DE FLÚOR (TÓPICO E SISTÊMICO); FARMACOLOGIA: ANESTÉSICOS, ANTI-INFLAMATÓRIOS E ANTIBIOTICOTERAPIA; PERIODONTIA: TIPO E CLASSIFICAÇÃO DAS DOENÇAS, RASPAGEM E PROCEDIMENTOS BÁSICOS; PEDIATRIA: TIPOS DE PREPARO, MATERIAL FORRADOR E RESTAURADOR, TRAUMATOLOGIA; CIRURGIA; PRONTO ATENDIMENTO: URGÊNCIA E EMERGÊNCIA; ENDODONTIA: DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO DAS LESÕES ENDODÔNTICAS; MÉTODOS DE DESINFECÇÃO E ESTERILIZAÇÃO; NOÇÕES DE BIOSSEGURANÇA EM ODONTOLOGIA.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

01. PRODUÇÃO VEGETAL: CONHECIMENTOS BÁSICOS SOBRE PRÁTICAS CULTURAIS, PRAGAS, DOENÇAS E TRATAMENTO FITOSSANITÁRIO DAS SEGUINTE EXPLORAÇÕES: CAFÉ, ALGODÃO, CANA-DE-AÇÚCAR, SERINGUEIRA, CITRUS, FRUTICULTURA TROPICAL, MILHO, FEIJÃO, AMENDOIM, SOJA, ARROZ, MANDIOCA, ETC. 02. EXTENSÃO RURAL: CONCEITOS; LINHAS DE EXTENSÃO RURAL; ELEMENTOS ESSENCIAIS DE DIAGNÓSTICO PARA FINS DE PROGRAMAS, DESENVOLVIMENTO E TRABALHO EM MICROBACIAS HIDROGRÁFICAS; NOÇÕES DE COMUNICAÇÃO RURAL. 03. PRESERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS: SILVICULTURA E ARBORIZAÇÃO URBANA; MANEJO DA ÁGUA: IRRIGAÇÃO E DRENAGEM; SOLO: GÊNESE, CLASSIFICAÇÃO, CAPACIDADE DE USO, PRÁTICAS DE CONSERVAÇÃO, EROÇÃO E SEU CONTROLE; MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA; FERTILIDADE DO SOLO; CALAGEM E ADUBAÇÃO. 04. SÓCIO ECONÔMICO: CRÉDITO RURAL: LEGISLAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DO CRÉDITO RURAL; SEGURO RURAL: CULTURA SEGURADA, SISTEMA INDENIZATÓRIO, TAXAS DE PRÊMIO E PERÍCIAS. 05. PRODUÇÃO, PREPARO E CONSERVAÇÃO DE SEMENTES E MUDAS: CONCEITOS DE SEMENTES E MUDAS; CARACTERÍSTICAS DAS SEMENTES; PRODUÇÃO DE SEMENTES GENÉTICAS, BÁSICAS E CERTIFICADAS; ANÁLISE DE SEMENTES; PROPAGAÇÃO VEGETATIVA. 06. PRODUÇÃO ANIMAL: BOVINOCULTURA DE CORTE E LEITE; FORMAÇÃO E MANEJO DE PASTAGENS: FENAÇÃO E ENSILAGEM. 07. HORTICULTURA.

FARMACÊUTICO

GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE FARMÁCIA; ALMOXARIFADO; AVALIAÇÃO DA ÁREA FÍSICA E CONDIÇÕES ADEQUADAS DE ARMAZENAMENTO; CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; PADRONIZAÇÃO DE ITENS DE CONSUMO. CONCEITOS: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA; POLÍTICA DE MEDICAMENTOS; FARMACOLOGIA BÁSICA E CLÍNICA; LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA E ÉTICA PROFISSIONAL. FARMACOLOGIA; FARMACOCINÉTICA; CONTROLE DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS; HOMEOPATIA; FITOTERAPIA; LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E FARMACÊUTICA; ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA FARMACÊUTICA; BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO E CONTROLE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS.

FONOAUDIÓLOGO

AUDIOLOGIA: DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA AUDITIVO. PROCESSAMENTO AUDITIVO. AUDIOLOGIA EDUCACIONAL. LINGUAGEM: ANATOMIA E FIOLOGIA DA LINGUAGEM. AQUISIÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA LINGUAGEM. ETIOLOGIA. AVALIAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. DIAGNÓSTICO. ABORDAGENS TERAPÊUTICAS. DISTÚRBIOS ESPECÍFICOS DE LINGUAGEM. ALTERAÇÕES DO DESENVOLVIMENTO DA LINGUAGEM. DISTÚRBIOS DE APRENDIZAGEM E DISLEXIA. ALTERAÇÕES DA LINGUAGEM DE ORIGEM NEUROLÓGICA. GAGUEIRA NA CRIANÇA E NO ADULTO. MOTRICIDADE OROFACIAL: ATUAÇÃO FONOAUDIOLÓGICA EM NEONATOLOGIA NAS FUNÇÕES OROFACIAIS, NAS DISFUNÇÕES DA ARTICULAÇÃO TEMPOROMANDIBULAR, NAS ALTERAÇÕES DE FALA, NA FISSURA LABIOPALATINA, NA DISFAGIA OROFARÍNGEA NEUROGÊNICA E MECÂNICA. VOZ: AVALIAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. DIAGNÓSTICO CLÍNICO. ALTERAÇÕES VOCAIS. ORIENTAÇÃO E HIGIENE VOCAL. LEI Nº 8.080 DE 19/09/90, LEI Nº8.142 DE 28/12/90; NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - NOB-SUS DE 1996; NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SUS - NOAS-SUS DE 2002. POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO. PACTOS PELA VIDA EM DEFESA DO SUS E DE GESTÃO. POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA. LEI Nº 8.142, DE 28/12/90. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DO SUS. POLÍTICA NACIONAL DE PROMOÇÃO DE SAÚDE. PORTARIA Nº 648/GM DE 28 DE MARÇO DE 2006 - ESTRATÉGIA DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.

MOTORISTA

MOTORISTA (para os Distritos)

LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRÂNSITO.

PROFESSOR PEB II DE PORTUGUÊS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

1. CONCEPÇÕES DE LÍNGUA-LINGUAGEM COMO DISCURSO E PROCESSO DE INTERAÇÃO: CONCEITOS BÁSICOS DE DIALOGISMO, POLIFONIA, DISCURSO, ENUNCIADO, ENUNCIÇÃO, TEXTO, GÊNEROS DISCURSIVOS; 2. ORALIDADE: CONCEPÇÃO, GÊNEROS ORAIS, ORALIDADE E ENSINO DE LÍNGUA, PARTICULARIDADES DO TEXTO ORAL; 3. LEITURA: CONCEPÇÃO, GÊNEROS, PAPEL DO LEITOR, DIFERENTES OBJETIVOS DA LEITURA, FORMAÇÃO DO LEITOR CRÍTICO, INTERTEXTUALIDADE, INFERÊNCIAS, LITERATURA E ENSINO, ANÁLISE DA NATUREZA ESTÉTICA DO TEXTO LITERÁRIO; 4. ESCRITA: PRODUÇÃO DE TEXTO NA ESCOLA, PAPEL DO INTERLOCUTOR, CONTEXTO DE PRODUÇÃO, GÊNEROS DA ESCRITA, FATORES LINGÜÍSTICOS E DISCURSIVOS DA ESCRITA, O TRABALHO DA ANÁLISE E REVISÃO DE REESCRITA DE TEXTOS; 5. ANÁLISE LINGÜÍSTICA: O TEXTO (ORAL E ESCRITO) COMO UNIDADE PRIVILEGIADA NA ANÁLISE-REFLEXÃO DA LÍNGUA(GEM), OS EFEITOS DO SENTIDO PROVOCADOS PELOS ELEMENTOS LINGÜÍSTICOS, A NORMA PADRÃO E AS OUTRAS VARIEDADES LINGÜÍSTICAS; 6. LINGUAGEM ORAL E LINGUAGEM ESCRITA: -RELAÇÕES ENTRE FALA E ESCRITA: PERSPECTIVA NÃODICOTÔMICA. – RELAÇÕES DE INDEPENDÊNCIA, DE DEPENDÊNCIA E DE INTERDEPENDÊNCIA; 3. O ENSINO DE LEITURA E COMPREENSÃO DE TEXTOS: - ESTRATÉGIAS DE LEITURA. PCN-LÍNGUA PORTUGUESA.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

FARMÁCIA HOSPITALAR; VIAS DE ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS; CÁLCULO DE MEDICAMENTO A SER FORNECIDO CONFORME TEMPO DE INFUSÃO; SISTEMAS DE DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS EM FARMÁCIA HOSPITALAR; FORMAS FARMACÊUTICAS; ARMAZENAMENTO DE MEDICAMENTOS CORRELATOS; MEDICAMENTOS PERTENCENTES À PORTARIA 344/98 E NORMAS DE DISPENSA DOS MESMOS; FRACIONAMENTO DE MEDICAMENTOS.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

ÉTICA E DEONTOLOGIA PROFISSIONAL DA TERAPIA OCUPACIONAL; SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS); CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE FUNCIONALIDADE, INCAPACIDADE E SAÚDE (CIF); TERAPIA OCUPACIONAL NA ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA; TERAPIA OCUPACIONAL NA ATENÇÃO À SAÚDE DO ADULTO; TERAPIA OCUPACIONAL NA ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSO; TERAPIA OCUPACIONAL EM PROGRAMAS DE SAÚDE MENTAL; TERAPIA OCUPACIONAL EM PROGRAMAS DE SAÚDE COLETIVA; TERAPIA OCUPACIONAL EM PROGRAMAS DE SAÚDE PÚBLICA; TERAPIA OCUPACIONAL EM PROGRAMAS DE CONTEXTOS HOSPITALARES; TERAPIA OCUPACIONAL EM PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; OCUPAÇÃO E SAÚDE; PROCESSO TERAPÊUTICO OCUPACIONAL; COMUNICAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL; MODELOS, MÉTODOS E PRÁTICAS DA TERAPIA OCUPACIONAL; PRÁTICA DA TERAPIA OCUPACIONAL EM CUIDADO INDIVIDUAL; PRÁTICA DA TERAPIA OCUPACIONAL EM CUIDADO COLETIVO; PRÁTICA DA TERAPIA OCUPACIONAL EM CUIDADO AO USUÁRIO SUS; PRÁTICA DA TERAPIA OCUPACIONAL EM CUIDADO DOS FAMILIARES E CUIDADORES; PRÁTICA DA TERAPIA OCUPACIONAL EM DIFERENTES EQUIPAMENTOS DE SAÚDE; PRÁTICA DA TERAPIA OCUPACIONAL EM CUIDADO EM DOMÍLIOS; PRÁTICA DA TERAPIA OCUPACIONAL EM DIFERENTES MODALIDADES, CENÁRIOS E CONTEXTOS; AVALIAÇÃO E TRATAMENTO EM TERAPIA OCUPACIONAL COM DIFERENTES CONDIÇÕES DE SAÚDE; AVALIAÇÃO E TRATAMENTO EM TERAPIA OCUPACIONAL DAS FUNÇÕES E ESTRUTURAS DO CORPO; AVALIAÇÃO E TRATAMENTO EM TERAPIA OCUPACIONAL DOS FATORES AMBIENTAIS; AVALIAÇÃO E TRATAMENTO EM TERAPIA OCUPACIONAL DOS FATORES PESSOAIS; AVALIAÇÃO E TRATAMENTO EM TERAPIA OCUPACIONAL DAS ATIVIDADES E DA PARTICIPAÇÃO NO AUTOCUIDADO, TRABALHO E LAZER; ÓRTESES, ADAPTAÇÕES E TECNOLOGIA ASSISTIVA; PROCESSOS GRUPAIS EM TERAPIA OCUPACIONAL; PRÁTICA BASEADA EM EVIDÊNCIA EM TERAPIA OCUPACIONAL; RACIOCÍNIO CLÍNICO OU PROFISSIONAL EM TERAPIA OCUPACIONAL.