



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022

EDITAL COMPLETO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE ÁGUAS DE SÃO PEDRO, Estado de São Paulo, faz saber que realizar-se-á neste município, o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022**, através da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., coordenado pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria n.º 116 de 18 de abril de 2022, **objetivando a formação de cadastro reserva para o provimento de vagas em escala de substituição** de servidores em afastamento temporário, cujas ausências possam prejudicar o bom andamento dos serviços ou para as vagas de emprego de extrema relevância, para o provimento por prazo determinado e em caráter temporário dos cargos públicos temporários relacionados no subitem 1.2., deste Edital, regidos pelo Regime Jurídico Estatutário conforme Lei Complementar Municipal n.º 019, de 18 de novembro de 1998, nos termos do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil e sob o regramento da Lei Municipal n.º 728, de 11 de julho de 1989, que instituiu o Estatuto do Magistério Municipal; da Lei Complementar Municipal n.º 068, de 10 de agosto de 2006, que instituiu o Plano de Carreira, Remuneração e Criação de Cargos do Magistério Municipal; da Lei Municipal n.º 1911, de 02 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município e posteriores alterações e demais legislação pertinente em âmbito Federal, Estadual e Municipal, mediante as condições a seguir estabelecidas:

1. DOS CARGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS

1.1. A Lei Municipal n.º 1911, de 02 de dezembro de 2019 e posteriores alterações e o "Anexo I" deste Edital, contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos cargos públicos temporários previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

1.2. Os cargos públicos temporários a serem providos, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

Cargo Público Temporário	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$ (abril/2022)
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 horas	R\$ 1.627,64/mês
AGENTE CUIDADOR	44 horas	R\$ 1.333,20/mês
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	40 horas	R\$ 1.539,38/mês
ATENDENTE HOSPITALAR	44 horas	R\$ 1.333,20/mês
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas	R\$ 1.333,20/mês
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE	40 horas	R\$ 1.333,20/mês
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO	40 horas	R\$ 1.333,20/mês
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RH	40 horas	R\$ 1.333,20/mês
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	36 horas	R\$ 1.333,20/mês
CIRURGIÃO DENTISTA	40 horas	R\$ 2.713,90/mês
CONTADOR	30 horas	R\$ 2.578,11/mês



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

COZINHEIRO	40 horas	R\$ 1.939,94/mês
ENFERMEIRO PADRÃO	36 horas	R\$ 1.627,64/mês
FARMACÊUTICO	30 horas	R\$ 1.333,20/mês
FISIOTERAPEUTA	20 horas	R\$ 1.627,64/mês
FONOAUDIÓLOGO	20 horas	R\$ 1.627,64/mês
MOTORISTA	44 horas	R\$ 1.333,20/mês
PROFESSOR PEB I - FUNDAMENTAL	30 horas	R\$ 2.883,91/mês
PROFESSOR PEB I - ENSINO INFANTIL	30 horas	R\$ 2.883,91/mês
PSICÓLOGO	30 horas	R\$ 1.627,64/mês
SERVIÇOS GERAIS FEMININO	44 horas	R\$ 1.333,20/mês
SERVIÇOS GERAIS MASCULINO	44 horas	R\$ 1.333,20/mês
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	36 horas	R\$ 1.333,20/mês

1.3. As vagas em Processo Seletivo Simplificado serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

1.4. A lotação e a fixação do horário de trabalho para o cargo público temporário em processo de seleção serão estabelecidas pela Prefeitura do Município de Águas de São Pedro, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

1.5. Fica a critério da Prefeitura do Município de Águas de São Pedro, convocar ou não os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria, em especial, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. As inscrições serão realizadas “on-line via Internet” a partir das **09h00min** do dia **28 de abril de 2022** até às **23h59min59seg** do dia **08 de maio de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: www.sigmaassessoria.com.br

2.2.1. A Prefeitura do Município de Águas de São Pedro e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços na importância definida no quadro abaixo.

Escolaridade	Cargo Público Temporário	Valor da taxa em R\$ (reais)
Nível fundamental incompleto	Motorista, Serviços Gerais Feminino e Serviços Gerais Masculino.	20,00
Nível médio completo	Agente Comunitário de Saúde, Agente Cuidador, Assistente de Tesouraria, Atendente Hospitalar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Adm/Contab., Auxiliar Adm/Licitação, Auxiliar Adm/RH, Auxiliar de Enfermagem,	30,00



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

	Cozinheiro e Técnico em Enfermagem.	
Nível Superior Completo	Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Professor PEB I - Fundamental, Professor PEB I - Ensino Infantil e Psicólogo.	40,00

2.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **09 de maio de 2022**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 28 de abril a 09 de maio de 2022, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**), respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária.

2.2.4. A Prefeitura do Município de Águas de São Pedro e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **09 de maio de 2022**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.2.5. O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

2.3. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura do Município de Águas de São Pedro ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

2.5. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo público temporário em Processo Seletivo Simplificado, no entanto, a Prefeitura do Município de Águas de São Pedro e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não se responsabilizarão pelas coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, mesmo que em outro processo de seleção. Neste caso, o candidato deverá optar por prestar somente uma das provas, a seu critério.

2.6. Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

2.6.1. O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115, Centro, Águas de São Pedro, no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.aguasdesaopedro.sp.gov.br/portal/diario-oficial>), e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse Edital, bem como, a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição.

2.6.2.1. Caso a inscrição não tenha sido deferida ou processada poderá o candidato impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 8 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

2.6.3. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

2.6.4. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos essenciais para ingresso e preenchimento dos cargos públicos temporários:

3.1.1. Escolaridade e Registro Profissional:

3.1.1.1. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.^a série/5^o ano ou antigo curso primário completo), para os candidatos aos cargos públicos temporários de **Serviços Gerais Feminino e Serviços Gerais Masculino**.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

3.1.1.2. Curso de Nível Fundamental Incompleto (mínimo 4.^a série/5^o ano ou antigo curso primário completo) e CHN-Carteira Nacional de Habilitação de categoria “D” com prazo de validade em vigor, para os candidatos aos cargos públicos temporários de **Motorista**.

3.1.1.3. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial), para os candidatos aos cargos públicos temporários de **Agente Cuidador, Assistente de Tesouraria, Atendente Hospitalar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Adm/Contab., Auxiliar Adm/Licitação, Auxiliar Adm/RH e Cozinheiro**.

3.1.1.4. Para os candidatos ao cargo público temporário de **Agente Comunitário da Saúde**:

3.1.1.4.1. Curso de nível médio completo (antigo curso colegial);

3.1.1.4.2. Residir na respectiva área de abrangência junto à comunidade de atuação do PSF – Programa de Saúde da Família, em conformidade com o instituído na Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, para o exercício das atividades do cargo público.

3.1.1.5. Curso de Nível Médio Completo, Curso de AUXILIAR DE ENFERMAGEM e registro junto ao COREN Conselho Regional de Enfermagem, para os candidatos ao cargo público temporário de **Auxiliar de Enfermagem**.

3.1.1.6. Curso de Nível Médio Técnico Profissionalizante Completo de TÉCNICO EM ENFERMAGEM e registro junto ao COREN Conselho Regional de Enfermagem, para os candidatos ao cargo público temporário de **Técnico em Enfermagem**.

3.1.1.7. Curso de Nível Superior Completo em ODONTOLOGIA e registro junto ao CRO - Conselho Regional de Odontologia, para os candidatos ao cargo público temporário de **Cirurgião Dentista**.

3.1.1.8. Curso de Nível Superior Completo de CIÊNCIAS CONTÁBEIS e registro junto ao CRC Conselho Regional de Contabilidade, para os candidatos ao cargo público temporário de **Contador**.

3.1.1.9. Curso de Nível Superior Completo em ENFERMAGEM e registro junto ao COREN - Conselho Regional de Enfermagem, para os candidatos ao cargo público temporário de **Enfermeiro Padrão**.

3.1.1.10. Curso de Nível Superior Completo em FARMÁCIA e registro junto ao CRF Conselho Regional de Farmácia, para os candidatos ao cargo público temporário de **Farmacêutico**.

3.1.1.11. Curso de Nível Superior Completo em FISIOTERAPIA e registro junto ao CREFITO Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, para os candidatos ao cargo público temporário de **Fisioterapeuta**.

3.1.1.12. Curso de nível superior completo em FONOAUDIOLOGIA e registro junto ao CRFa - Conselho Regional de Fonoaudiologia, para os candidatos ao cargo público temporário de **Fonoaudiólogo**.

3.1.1.13. Ser portador de Diploma, devidamente registrado, de nível superior de licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou curso normal superior e formação pedagógica nos termos da legislação vigente, para os candidatos aos cargos públicos temporários de **Professor PEB I - Fundamental e Professor PEB I - Ensino Infantil**.

3.1.1.14. Curso de Nível Superior Completo, em PSICOLOGIA e registro junto ao CRP - Conselho Regional de Psicologia, para os candidatos ao cargo público temporário de **Psicólogo**.

3.1.2. Somente serão aceitos para comprovação da habilitação exigida, diplomas ou certificados de conclusão de cursos, apresentados no original com cópia simples ou cópias autenticadas.

3.1.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

3.1.4. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

3.1.5. Estar quites com a Justiça Eleitoral;

3.1.6. Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

3.1.7. Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

3.1.8. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

3.1.9. Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Processo Seletivo Simplificado;

3.1.10. Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

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

3.1.12. Não ocupar cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

3.1.13. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

3.2. ATENÇÃO: O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados.

3.3. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

4. DA PROVA OBJETIVA

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do cargo público temporário, e será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:

Disciplinas	Quantidade de Questões	Peso	Total
Matemática	05	4,0	20
Português	05	4,0	20
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60
Total	20	-	100

4.2. As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do cargo ou à disciplina de sua formação profissional.

4.3. A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do "Programa de Prova", visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

5.1. A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **22 de maio de 2022, domingo**, será realizada em local e horário a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Processo Seletivo Simplificado, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.aguasdesaopedro.sp.gov.br/portal/diario-oficial>), afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115, Centro, Águas de São Pedro e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br.

5.1.1. Em razão do número de candidatos, as provas objetivas poderão ser aplicadas em outros dias, horários e locais, do que o previsto inicialmente.

5.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

5.2. Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial com foto e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos à prova.

5.2.1. A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso, eventualmente, o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

5.2.2. O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.3. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF, certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo/ sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documento digital, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

5.2.4. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira Profissional; Certificado Reservista; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, tenham valor de documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

5.2.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como, outro documento que o identifique.

5.2.5.1. No caso desta situação o candidato poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

5.2.5.2. A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

5.2.6. O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.7. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.8. Os candidatos deverão cumprir as determinações do protocolo de ações referentes aos cuidados em relação à COVID-19, constantes do item 12 – Protocolo de ações em relação à COVID-19.

5.3. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Processo Seletivo Simplificado, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

5.3.1. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade.

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

5.4. No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

5.5. Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

5.6. A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes.

5.6.1. As imagens serão preservadas na forma da lei.

5.7. Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como, uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

5.7.1. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova.

5.7.1.1. Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.7.1.2. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.7.2. O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelope de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Processo Seletivo Simplificado, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

5.8. O tempo de duração da prova será de 1 (uma) hora no mínimo e 2 (duas) horas no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas/gabarito.

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

5.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

5.10.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.10.2. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

5.10.3. Não será disponibilizado pelos organizadores, pessoa responsável para a guarda da criança, sendo que sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.10.4. No momento da amamentação, a candidata lactante deverá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.10.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

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

5.11. Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

5.12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade.

5.12.1. O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

5.12.2. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

5.12.3. O candidato que não atender aos termos deste subitem deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.13. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

5.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito, que lhe será entregue no início da prova.

5.14.1. Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.14.2. O preenchimento do cartão de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas/gabarito.

5.14.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas/gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.14.4. Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

5.14.5. Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito por erro do candidato.

5.15. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotar na folha de ocorrências para posterior análise.

5.15.1. Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como, pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos.

5.15.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos administrativos.

5.16. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o cartão de respostas/gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

5.16.1. O cartão de respostas/gabarito será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à "área do candidato".

5.17. O caderno de prova será disponibilizado no site www.sigmaassessoria.com.br, por meio de acesso à "área do candidato" exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

5.18. Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar os cartões de respostas/gabaritos, a ata da prova e o lacre do envelope de devolução juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

5.19. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

5.20. Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

5.21. O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

5.22. O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA

6.1. Para os cargos públicos temporários de **Nível Fundamental Incompleto (Motorista, Serviços Gerais Feminino e Serviços Gerais Masculino)**:

6.1.1. **Matemática:** Resolver problemas com as quatro operações: adição, subtração multiplicação e divisão. Operações com números decimais, centesimais e milésimos. Operações com medidas de altura, peso e distância e com valores em dinheiro (R\$). Porcentagem. Situações problemas envolvendo medidas de comprimento, capacidade, massa e tempo.

6.1.2. **Português:** Ortografia. Substantivos (nomes). Adjetivos (qualidades). Aumentativos. Diminutivos. Sinônimos. Antônimos. Separação de sílabas. Singular e plural. Masculino e feminino. Nomes próprios. Coletivos. Sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc. Vícios de linguagem.

6.1.3. **Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos técnicos adquiridos profissionalmente, assim discriminados:

6.1.3.1. **Motorista:** Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores. Noções básicas de mecânica preventiva e corretiva. Noções de direção defensiva. Conhecimento básico do Código de Trânsito. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.1.3.2. **Serviços Gerais Feminino:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços de limpeza, conservação e manutenção dos prédios públicos, para garantir o bom funcionamento e assegurar as condições de higiene e segurança. Noções de execução das tarefas inerentes à copa. Noção de hierarquia. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.1.3.3. **Serviços Gerais Masculino:** Fundamentos e técnicas na execução de serviços em diversas áreas da administração pública. Execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos. Noções de manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas. Manutenção e conservação de próprios municipais. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2. Para os candidatos aos cargos públicos temporários de **Nível Médio Completo, Nível Técnico Profissionalizante e Nível Superior Completo (Agente Comunitário de Saúde, Agente Cuidador, Assistente de Tesouraria, Atendente Hospitalar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Adm/Contabilidade, Auxiliar Adm/Licitação, Auxiliar Adm/RH, Auxiliar de Enfermagem, Cirurgião Dentista, Contador, Cozinheiro, Enfermeiro Padrão, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Professor PEB I - Fundamental, Professor PEB I - Ensino Infantil, Psicólogo e Técnico em Enfermagem)**:

6.2.1. **Matemática:** Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do cubo, do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

6.2.2. **Português:** Fonologia. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Estrutura e formação das palavras. Verbos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Advérbios. Pronomes. Numerais. Preposições. Conjunções. Interjeições. Sintaxe. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações coordenadas, concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras. Interpretação de texto.

6.2.3. **Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

6.2.3.1. **Agente Comunitário de Saúde:** Noções de conhecimento de técnicas administrativas na área de saúde pública, de agrupamento, de divisão de tarefas e de



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

responsabilidades. Conceitos de: comunidade, cidadãs, cidadãos, cidadania, direitos e deveres. Noções de atenção à gestante, recém-nascido, criança, adulto, mulher, idoso, saúde bucal, vacinas e doenças. Noções de higiene física e da habitação. Destinação correta do lixo. Noções de aleitamento materno. Detecção de necessidades de encaminhamento médico quando há suspeitas de doenças respiratórias agudas e crônicas, parasitoses e dermatoses. Prevenção de doenças sexualmente transmissíveis. Gravidez precoce. Uso de drogas. Noções e conhecimentos das legislações pertinentes, em especial Portaria n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011, do Ministério da Saúde e alterações e Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.2. Agente Cuidador: Técnicas de apoio ao professor. Conhecimento mínimo de posturas dentro da sala de aula. Noções e técnicas de acompanhamento de alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino a fim de garantir a disciplina e segurança dos mesmos. Técnicas de acompanhamento de crianças em atividade extraclasse, cuidados e higiene pessoal, alimentação, monitoramento e recreação de crianças. A família e a personalidade. A família e a aprendizagem. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Regras de hierarquias no serviço público. Conhecimentos básicos das legislações pertinentes, em especial Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, questões atuais de política educacional brasileira e Estatuto da Criança e do Adolescente. Questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.3. Assistente de Tesouraria: Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções de registro, controle e arquivo de documentos. Noções básicas de administração pública municipal. Noções básicas de contabilidade pública. Noções básicas de tesouraria municipal. Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, transferência eletrônica, DOC, TED, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente) e outros documentos bancários. Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Conhecimento básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.4. Atendente Hospitalar: Fundamento e técnicas de recepção, identificação e encaminhamento das pessoas que recorrer às repartições municipais. Noções de prontuários, fichários e arquivos médicos. Noções de agendamento, encaminhamento, registros e atendimento de pacientes. Conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Questões de higiene, segurança e prevenção de acidente no trabalho. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.5. Auxiliar Administrativo: Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções de registro, controle e arquivo de documentos. Noções de controle dos bens patrimoniais. Noções básicas de administração pública municipal. Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Conhecimentos básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.6. Auxiliar Adm. Contabilidade: Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções de registro, controle e arquivo de documentos. Noções de controle dos bens patrimoniais. Noções básicas de administração pública municipal. Noções básicas de contabilidade pública. Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Conhecimento básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.7. Auxiliar Adm/licitação: Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções de registro, controle e arquivo de documentos. Noções básicas de administração pública municipal. Noções básicas de licitações e contratos. Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Conhecimentos básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00) e da Lei de Licitações e Contratos (Lei 8.666/93 e alterações). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.8. Auxiliar Adm/RH: Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público. Noções de registro, controle e arquivo de documentos. Noções básicas de administração pública municipal. Noções básicas de administração de recursos humanos. Noções básicas de apontamentos e cálculos de folha de pagamentos. Noções



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho. Noções de técnicas de seleção de pessoal. Conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Conhecimentos básicos dos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.9. Auxiliar de Enfermagem: Introdução à Enfermagem, fundamentos e técnicas de Enfermagem. Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, parietal e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Ações de atenção à saúde do homem e idoso. Doenças: mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e profissional. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Educação em saúde. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de urgência/emergência. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Código de Ética Profissional. Legislação e saúde pública: legislação aplicada ao desempenho profissional; conceitos de saúde pública e saúde coletiva; conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; SUS e política nacional de saúde; Constituição Federal/88 - Da Saúde: arts. 196 a 200; NOB SUS 1/96; Portaria MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.10. Cirurgião Dentista: Ética Profissional. Anatomia e histologia bucal. Fisiologia e patologia bucal. Microbiologia e bioquímica bucal. Diagnóstico bucal. Técnica e interpretação radiográfica. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento da cárie dentária e das doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Materiais dentários. Biossegurança. Prótese. Técnicas anestésicas em odontologia. Dentística operatória e restauradora. Oclusão. Terapêutica e farmacologia de interesse clínico. Cirurgia oral menor. Urgência em odontologia. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor. Níveis de prevenção e aplicação. Sistemas de trabalho e atendimento. Ergonomia. Pessoal auxiliar odontológico. Princípios e diretrizes do sistema de saúde brasileiro. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.11. Contador: CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Conhecimentos básicos das Instruções do TCE- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema AUDESP. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) - Lei 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. Informática básica: noções de Hardware e Software. Operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo. Correio Eletrônico. Internet. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.12. Cozinheiro: Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições. Noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Noções e conhecimentos de utensílios, materiais e equipamentos utilizados no preparo de refeições. Noções e técnicas de limpeza e higienização de utensílios, cozinhas e copas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.13. Enfermeiro Padrão: Fundamentos de enfermagem: teorias de enfermagem, sistematização da assistência, exame físico, técnicas, cuidados com a pele. Consulta de Enfermagem. Preparo e administração de medicações/soluções. Dor. Instrumentos básicos de Enfermagem. Conduta profissional: aspectos éticos e legais da prática de enfermagem, exercício profissional. Enfermagem médico-cirúrgica, assistência de enfermagem aos pacientes com problemas que afetam os diversos sistemas. Atuação em centro cirúrgico, assistência de enfermagem aos pacientes no pré, trans e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Atuação do enfermeiro em pronto socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade. Ações e Planejamento de Saúde. Enfermagem em saúde pública: assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecciosas e parasitárias. Epidemiologia. Educação em saúde. Participação na educação dos portadores de hipertensão arterial e Diabetes Mellitus. Enfermagem materno-infantil, assistência de enfermagem ao recém-nascido, pré-escolar e escolar. Planejamento familiar. Assistência de enfermagem à saúde da mulher. Assistência pré-natal e puerpério. Climatério. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Saúde do idoso. Legislação e saúde pública: legislação aplicada ao desempenho profissional; conceitos de saúde pública e saúde coletiva; conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; SUS e política nacional de saúde; Constituição Federal/88 - Da Saúde: arts. 196 a 200; NOB SUS 1/96; Portaria MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.14. Farmacêutico: Legislação farmacêutica e ética profissional. Medicamentos controlados e entorpecentes. Administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais. Preparação farmacêutica: noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentos. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e quimioterápicos: conceituação, agentes produtores e classificação. Toxicologia: farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes ações e planejamento de saúde. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.15. Fisioterapeuta: Anatomia geral: Osteologia, Miologia e Articulações. Neuroanatomia: Anatomia do tronco encefálico, Anatomia do telencéfalo, Anatomia da medula espinhal, Vascularização do SNC. Cinesiologia: Fisiologia e neurofisiologia muscular, Estrutura do músculo esquelético, Excitação do nervo e das fibras musculares esqueléticas, Fontes de energia para contração muscular, Tipos de fibras musculares, Unidade motora, Fibras nervosas, Receptores tendinosos, musculares e articulares, Controle motor, componentes segmentares e supra



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

segmentares, Tipo de contração muscular. Avaliação fisioterápica: Exame de membros superiores, inferiores e coluna vertebral, Exame da marcha, Teste muscular, Exame sensitivo motor e reflexos. Patologias ortopédicas: Patologias ósseas gerais, Raquitismo, Enfermidade Paget, Osteoporose, Osteomalácea, Artroses, Infecções piógenas: agudas e crônicas, Tuberculose óssea e articular, Lesões traumáticas de membros superiores, inferiores, coluna vertebral, nervos periféricos e ligamentares. Patologias reumáticas: Artrite reumatóide, Espondilite anquilosante, Enfermidades parareumáticas, Patologias neurológicas, Patologias neurológicas dos nervos periféricos, Patologias traumáticas e degenerativas da medula espinhal, Síndromes parquinsonianas, Acidentes vasculares cerebrais, Traumatismo craniano, Patologias musculares. Reabilitação em hemofilia. Reabilitação do Amputado. Próteses e órteses. Eletroterapia. Termoterapia. Hidroterapia. Radiações. Ética profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.16. Fonoaudiólogo: Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos Fonoarticulatórios e Auditivo. Patologia do Sistema Nervoso Central e suas implicações na linguagem; Encefalopatias não progressivas; Encefalopatia Crônica Infantil Fixa, Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo com necessidade especial: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados especiais. Classificação das alterações neurológicas: mental, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral, escrita e leitura: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem oral e escrita: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento das Alterações da linguagem. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Dislalia; Atraso no desenvolvimento da linguagem; Fissura lábio palatina; Deglutição atípica; Paralisia cerebral; Deficiente auditivo; Alteração articulatória; Gagueira; Alteração na leitura e escrita; Voz; Audiologia; Afasia; Síndrome; Aleitamento materno. Laudos e Pareceres. Audiogramas e Simbologia. Classificações de Perda Auditiva. Configuração Audiométrica. Curva Audiométrica. Audiometrias Ocupacionais. Logoaudiometria. Medidas de Imitância Acústica. Código de ética. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.17. Professor PEB I - Fundamental e Professor PEB I - Ensino Infantil:

BNCC – Base Nacional Comum Curricular;

Currículo Paulista;

Competências para ensinar no século XXI;

Projeto Político Pedagógico;

Interdisciplinaridade;

A formação do professor;

Diversidade humana e cultural;

A relação professor – aluno;

Avaliação Educacional - Concepções/Funções/Processo;

Planejamento de ensino;

Conceito da responsabilidade social da Escola, tendo como foco a inclusão social;

Práticas inovadoras na Educação;

Aspectos Filosóficos da Educação - Elementos da Prática Pedagógica, Teorias do Conhecimento em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. O pensamento pedagógico moderno: iluminista, positivista, socialista, escolanovista, fenomenológico-existencialista, antiautoritário, crítico. Tendências atuais: liberais e progressistas. O pensamento pedagógico brasileiro: correntes e tendências na prática escolar. Princípios pedagógicos da teoria construtivista de Jean Piaget, Vygotsky e outros autores.

Aspectos Sociológicos da Educação - as bases sociológicas da Educação, a Educação como processo social, as instituições sociais básicas, educação para o controle e para a transformação social, cultura e organização social, desigualdades sociais, a relação escola / família / comunidade. Educação e Sociedade no Brasil.

Aspectos Psicológicos da Educação - a relação desenvolvimento / aprendizagem: diferentes abordagens, a relação pensamento / linguagem - a formação de conceitos, crescimento e desenvolvimento: o biológico, o psicológico e o social. O desenvolvimento cognitivo e afetivo.

Aspectos do Cotidiano Escolar - a formação do professor; a avaliação como processo; currículo, cidadania, diversidade humana e cultural; a relação professor / aluno; gestão educacional e planejamento de ensino; a democratização da escola: participação e autonomia; os direitos da criança e do adolescente; a sala de aula e sua pluralidade;



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

Concepção de inclusão educacional, adaptações curriculares, atendimento educacional especializado para alunado da educação inclusiva;

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica, Medidas e Dispositivos Legais para a Educação; A LDB atual; PNE – Plano Nacional da Educação; RCNEI – Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

Estatuto da Criança e do Adolescente; Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III – Seção I – da Educação.

6.2.3.18. Psicólogo: Psicologia Geral. Psicoterapia. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e Encaminhamento. Noções de psicopatologia geral. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Métodos, objetivos, indicações e limitações. Depressão, TOC, Síndrome do Pânico e outros transtornos contemporâneos. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

6.2.3.19. Técnico em Enfermagem: Introdução à Enfermagem, fundamentos e técnicas de Enfermagem. Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, parietal e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Ações de atenção à saúde do homem e idoso. Doenças: mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e profissional. Ações de Atenção à Vigilância em Saúde: a) Vigilância Epidemiológica; b) Vigilância Sanitária e Ambiental; c) Vigilância à Saúde do Trabalhador. Educação em saúde. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de urgência/emergência. Programa Nacional de Imunizações: calendário, vacinas e soros heterólogos. Código de Ética Profissional. Legislação e saúde pública: legislação aplicada ao desempenho profissional; conceitos de saúde pública e saúde coletiva; conceitos dos princípios da Reforma Sanitária; SUS e política nacional de saúde; Constituição Federal/88 - Da Saúde: arts. 196 a 200; NOB SUS 1/96; Portaria MS/GM n.º 2.488, de 21 de outubro de 2011 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **prova objetiva** conterà 20 (vinte) questões com testes de múltipla escolha.

7.2. A **prova objetiva** será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.

7.2.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

7.4. No caso de **empate** na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

7.4.1. Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

7.4.2. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

7.4.3. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Português;

7.4.4. Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Matemática;

7.4.5. Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

7.4.6. Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

7.4.7. Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores.

7.4.7.1. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

8.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br**, a partir das **08h00min** do primeiro dia até as **17h00min** do último dia útil de recurso.

8.2.1. Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a “área do candidato” informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima.

8.2.2. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

8.3. O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas.

8.3.1. Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

8.4. A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

8.5. Após julgados os recursos administrativos em face do Gabarito Preliminar e/ou da Prova Objetiva, será publicado o Gabarito Oficial, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer, e, publicado o Resultado Preliminar e Classificação da Prova Objetiva.

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

8.6. Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o Resultado Preliminar e Classificação da Prova Objetiva, será publicado o Resultado e Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado, com as alterações ocorridas, se for o caso.

8.6.1. Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o Resultado Preliminar e Classificação da Prova Objetiva poderá eventualmente alterar a Classificação Inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

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

8.8. É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso administrativo, recurso do recurso ou recurso administrativo de gabarito oficial definitivo e resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

8.9. A Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.10. O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

9. DA ADMISSÃO

9.1. A convocação para admissão do candidato aprovado será feita na ordem de classificação e na medida das necessidades.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

9.1.1. As contratações serão por prazo determinado e em caráter temporário, de conformidade com as normas definidas pela Prefeitura do Município de Águas de São Pedro, nos termos do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil e da Lei Complementar Municipal n.º 068, de 10 de agosto de 2006, que instituiu o Plano de Carreira, Remuneração e Criação de Cargos do Magistério Municipal e da Lei Municipal n.º 1911, de 02 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município e posteriores alterações.

9.1.2. Encerrada a lista de classificados e em havendo necessidade será reiniciada a convocação obedecida a mesma ordem de classificação.

9.2. A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que julgar necessário.

9.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado;

9.4. A convocação oficial para contratação será feita via telegrama, através do endereço indicado no ato da inscrição ou qualquer outro meio de convocação hábil e eficaz a critério da Administração.

9.4.1. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições poderão receber aviso da convocação por este meio, de forma não oficial, não se responsabilizando a Prefeitura do Município de Águas de São Pedro pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet, prevalecendo, para todos os efeitos legais, a convocação via telegrama.

9.5. O candidato convocado deverá comparecer na data e local determinado, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos para a atribuição nos termos do item 3 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.

9.6. Por ocasião da admissão, o candidato fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Águas de São Pedro e às normas do Departamento de Recursos Humanos, e especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo público temporário para o qual se candidatou, estando ainda, submetido ao disposto na Lei Complementar Municipal n.º 068, de 10 de agosto de 2006, que instituiu o Plano de Carreira, Remuneração e Criação de Cargos do Magistério Municipal e da Lei Municipal n.º 1911, de 02 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município e posteriores alterações.

9.7. Quando da convocação, a omissão, não comparecimento e/ ou declínio pelo candidato será interpretada como desistência da admissão.

9.7.1. O candidato ao cargo público temporário de **Professor PEB I - Fundamental e Professor PEB I - Ensino Infantil**, convocado para atribuição de classes/aulas que no ato da atribuição se omitir, declinar ou não comparecer será entendido como desistente a admissão, caso seja atribuída classes/aulas a candidato presente classificado em ordem inferior à sua.

9.8. Caso o candidato convocado possua outro cargo, emprego ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.9. A apresentação da documentação e comprovação dos requisitos essenciais de ingresso ao serviço e preenchimento do cargo público temporário, constantes do item 3 deste Edital, deverão ocorrer por ocasião da convocação do candidato aprovado para admissão ao cargo público temporário.

9.10. A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

10. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que os cargos públicos temporários pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

possuem, conforme estabelece o artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

10.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo público temporário com a deficiência de que são portadoras.

10.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo público temporário para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

10.4. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

10.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

10.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do site www.sigmaassessoria.com.br** e durante o período de inscrições, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

10.6.1. O laudo médico deve ser digitalizado em formato PDF, com no máximo 2 MB. Entende-se por “digitalizado” o documento escaneado a partir de seu documento original, sendo desconsiderado documento “fotografado” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do documento, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documento digitalizado em tamanho diverso ao original não será considerado, sendo indeferido. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

10.6.2. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital.

10.6.3. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

10.7. O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste Edital;

b) constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como, a causa da deficiência;

d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

10.8. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

10.9. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo Simplificado.

10.10. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

10.10.1. O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

10.11. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

10.12. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

10.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

10.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

10.15. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura Municipal.

10.15.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

10.16. O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

10.16.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

10.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo público temporário, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

10.18. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo público temporário para o qual foi admitido.

11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

11.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas.

11.1.1. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

11.2. Será divulgado no site www.sigmaassessoria.com.br a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

11.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

11.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10. deste Edital.

11.4. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

11.4.1. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20.

11.4.2. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

11.5. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

12. DO PROTOCOLO DE AÇÕES EM RELAÇÃO À COVID-19

12.1. Tendo em vista o disposto na Legislação pertinente, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19, bem como, as deliberações do Plano São Paulo de combate à pandemia da Covid-19.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

12.2. Levando-se em consideração que a situação demanda o emprego de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença.

12.3. Será observado o cumprimento das medidas dispostas na Legislação vigente, objetivando a preservação da saúde dos candidatos, colaboradores e fiscais, em razão da pandemia da Covid-19.

12.4. Serão igualmente seguidas as demais determinações contidas em decreto municipal relacionado às medidas para enfrentamento da pandemia da Covid-19 e outras consideradas necessárias pela Coordenação visando o bem-estar comum.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

13.2. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.3. O candidato deverá manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

13.4. Este Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

13.5. Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

13.6. Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado os registros eletrônicos.

13.7. Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.

13.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.aguasdesaopedro.sp.gov.br/portal/diario-oficial>), e, disponível em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br

13.9. O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Processo Seletivo Simplificado, através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115, Centro, Águas de São Pedro, no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.aguasdesaopedro.sp.gov.br/portal/diario-oficial>), e, em caráter meramente informativo, no site: www.sigmaassessoria.com.br

13.9.1. As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Quadro de Avisos da Prefeitura localizada à Praça Prefeito Geraldo de Azevedo, 115, Centro, Águas de São Pedro e no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.aguasdesaopedro.sp.gov.br/portal/diario-oficial>).

13.10. A Prefeitura do Município de Águas de São Pedro e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Processo Seletivo Simplificado, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

13.11. A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

13.12. As informações sobre o presente Processo Seletivo Simplificado, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: sigma@sigmaassessoria.com.br ou do link "fale conosco" disponível no site: www.sigmaassessoria.com.br, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Águas de São Pedro.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

13.13. O cronograma de datas previstas constante do “Anexo II” poderá sofrer alterações devido às situações adversas ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

13.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, “ad referendum” do Senhor Prefeito Municipal.

13.15. Caberá ao Prefeito Municipal de Águas de São Pedro a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado, que poderá ser efetuada por cargos públicos temporários, individualmente, ou pelo conjunto de cargo público temporário constantes do presente Edital, a critério da Administração.

Águas de São Pedro, 19 de abril de 2022.

JOÃO VICTOR BARBOZA
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

“ANEXO I”

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos cargos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

* AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

* AGENTE CUIDADOR

Compete ao agente cuidador dar apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, aos alunos que não realizam essas atividades com independência, conforme as especificidades apresentadas pelo aluno, relacionadas à sua condição de funcionalidade; dar lanche, realizar a higiene bucal após a alimentação, higiene íntima, como trocas de fraldas e vestuário, auxiliar no uso do banheiro; auxiliar parcialmente ou realizar pelo aluno atividades de vestir, locomover, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar-se, orientar-se espacialmente; auxiliar na administração de medicamentos, acompanhar os estudantes na entrada e saída do período, realizar atividades lúdicas inerentes ao cargo, brincar, e outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

* **ASSISTENTE DE TESOUREARIA:** Executar serviços de atendimento ao público para recebimentos e pagamentos junto aos setores públicos, realizando autenticação mecânica em guias, fichas de compensação, empenhos, etc.; Conferir, realizar e gerar relatórios diários sob a guarda de dinheiro, talões de cheques e demais numerários; Executar tarefas administrativas e financeiras como relacionamentos bancários, conciliação bancária; Controlar o fluxo de caixa, realizar a abertura e fechamento de caixa; Atualizar fichários e arquivos; manter em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis e outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

* **ATENDENTE HOSPITALAR:** Desenvolver atividades de receptivo nas unidades de saúde do município, sempre com zelo e dedicação, preencher os formulários de consultas, exames e ou internação conforme orientação de superior, auxiliar no transporte e amparo de pacientes quando solicitado, desenvolver atividades de controle e ou estatística sempre que solicitado;



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

* AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar nas atividades de escritório: digitar, datilografar, arquivar, atender a munícipes, turistas e veranistas, xerocar, executar serviços externos de banco, cartório e outros órgãos públicos ou não, distribuir correspondência interna e externa, promover a manutenção dos murais oficiais do município.

*** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDADE:** Executa serviços gerais de escritório do setor de contabilidade em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepção o público em geral, anunciando-os ao setor que forem caminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; digitar documentos, ofícios, empenhos, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocolar documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

*** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÕES:** Executa serviços gerais de escritório do setor de licitações em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepção o público em geral, anunciando-os ao setor que forem caminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; digitar documentos, ofícios, empenhos, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

*** AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS:** Executa serviços gerais de escritório do setor de Recursos Humano sem que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepção o público em geral, anunciando-os ao setor que forem caminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; digitar documentos, ofícios, empenhos, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

* **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:** Executar pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **CIRURGIÃO DENTISTA:** Examinar os dentes e a cavidade bucal utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Executar serviços de extrações utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves; restaurar as cáries dentárias empregando substâncias para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando campanha de prevenção da saúde bucal para promover e orientar o atendimento a população em geral; Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os para assegurar sua higiene e utilização, executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **CONTADOR:** Supervisionar, Coordenar e Executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura; Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondente lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retirando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com Leis, Regulamentos e Normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **COZINHEIRO:** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

* **ENFERMEIRO PADRÃO**

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamento, para posterior atendimento médico; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **FARMACÊUTICO:** Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos; Analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

* FISIOTERAPEUTA

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível da capacidade funcional dos órgãos afetados; Exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvio de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **FONOAUDIÓLOGO:** Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais de 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 a voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar-lhes a reeducação e reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

* **MOTORISTA:** Desenvolver atividades correlatas à função, não somente dirigindo, mas zelando pelo bom estado e conservação do veículo utilizado, visar sempre a economia otimizando de maneira racional o percurso a ser executado, primar sempre pela vida obedecendo em qualquer hipótese as regras de trânsito, quando no transporte de pacientes e ou pessoas de um modo geral, auxiliar deficientes ou impossibilitados no tomar e saltar do veículo sob sua responsabilidade;

* **PEB I - FUNDAMENTAL:** Elaborar e ministrar aulas em conformidade com o conteúdo proposto pelo município, participar das atividades extra classe promovidas pela Secretaria de Educação, Esporte e Cultura, cumprir os horários de HTP, utilizar-se de todos os meios disponíveis para realçar o aprendizado no ensino fundamental criando a consciência de cidadania;

* **PEB I – ENSINO INFANTIL:** Elaborar e ministrar aulas em conformidade com o conteúdo proposto pelo município, participar das atividades extra classe promovidas pela Secretaria de Educação, Esporte e Cultura, cumprir os horários de HTP, utilizar-se de todos os meios disponíveis para realçar o aprendizado no ensino infantil criando a consciência de cidadania e promovendo a socialização a primeira infância através de atividades lúdicas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **PSICÓLOGO:** Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e sociedade; Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o ajustamento; Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação aplicada ao trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

* **SERVIÇOS GERAIS MASCULINO:** Desenvolver atividades manuais de natureza físico-executivas, tais como: serviços de limpeza, varrição, capinação, ajudante de pintura, ajudante de pedreiro, carregar equipamentos móveis e utensílios, reparar equipamentos, operação tapa buracos, demais atividades gerais que necessitem de força física;



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

* **SERVIÇOS GERAIS FEMININO:** Desenvolver atividades manuais de limpeza, ajudante de cozinha, ajudante de monitor, ajudante de seção de banho, serviços de copa, varrição, distribuição de documentos, e demais serviços de natureza física leve;

***TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada pela equipe no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação de gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro atividades de treinamento de reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; Prestação de cuidados de conforto para proporcionar maior bem estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames e tratamentos; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Águas de São Pedro, 19 de abril de 2022.

JOÃO VICTOR BARBOZA
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município da Estância Hidromineral de Águas de São Pedro

Estado de São Paulo

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação e Publicação do Edital Completo	20.04.2022
Período de Interposição de recursos contra os termos do Edital	25.04. e 26.04.2022
Divulgação da resposta aos recursos contra o Edital	27.04.2022
Republicação do Edital Completo caso haja alteração em função de recursos acolhidos	28.04.2022
Período de inscrições na modalidade "on-line via Internet"	28.04. a 08.05.2022
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	09.05.2022
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva	13.05.2022
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva	16.05. e 17.05.2022
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva	18.05.2022
Republicação do Edital de Homologação de Inscrições, Inscrições na Condição de Deficiência e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos administrativos acolhidos	19.05.2022
Realização da Prova Objetiva	22.05.2022
Publicação do Gabarito Preliminar	23.05.2022
Período de Interposição de recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	24.05. e 25.05.2022
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	30.05.2022
Publicação do Gabarito Oficial e Resultado Preliminar e Classificação da Prova Objetiva	31.05.2022
Período de Interposição de recursos administrativos contra o Resultado Preliminar e Classificação da Prova Objetiva	01.06. e 02.06.2022
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra o Resultado Preliminar e Classificação da Prova Objetiva	03.06.2022
Publicação do Resultado e Classificação Final da Prova Objetiva	04.06.2022
Publicação da Homologação Final	05.06.2022

Águas de São Pedro, 19 de abril de 2022.

JOÃO VICTOR BARBOZA
Prefeito Municipal