



RETIFICADO EM 24/11/2022

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2022

O Prefeito do Município de Capão Bonito/SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA; as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas e Títulos – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público especialmente nomeada pela Portaria nº 421/2022, de 26 de setembro de 2022 para o preenchimento de vagas disponíveis para os Cargos constantes do ITEM 2.5 - **QUADRO DE CARGOS**.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para todos os efeitos será provido pela CLT (Consolidação das leis de trabalho), terá validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no Diário Oficial do Município, pela Internet nos endereço www.capaobonito.sp.gov.br e/ou www.directacarreiras.com.br.
- 1.2 O Resultado do presente Concurso não gera para a Prefeitura do Município de Capão Bonito/SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos no que compete ao que dispõe a Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento de Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pela CLT (Consolidação das leis de trabalho) e pela Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.
- 2.2 As atividades inerentes ao Cargo ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura do Município de Capão Bonito/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para o CARGO é aquela constante do **ITEM 2.5** – DO QUADRO DE CARGO, ao qual é referente a data do presente edital.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes ao Cargo.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes a prova.
 - c) ANEXO III – DAS PROVAS PRÁTICAS – Indica critérios de avaliação e demais informações pertinentes às Provas Práticas.
 - d) ANEXO IV – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de Pontuação por entrega de títulos.
 - e) ANEXO V – RELAÇÃO DE ÁREAS E MICROÁREAS, exclusiva para o cargo AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.



2.5. DO QUADRO DE CARGOS

| a) Cargos com Exigência de Ensino Fundamental Incompleto ou Completo | | | | | |
|--|--------------|--|-----------------------|-------------------------|----------------------|
| Código/ Cargos | Vagas | Requisitos | Carga Horária Semanal | Salário | Valor de Inscrição |
| 1.01 - Auxiliar de Limpeza Escolar | 10 | Ensino Fundamental Completo | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 20,00 |
| 1.02 - Calceteiro | CR | Ensino Fundamental Completo | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 20,00 |
| 1.03 - Carpinteiro de Pontes | 2 | Ensino Fundamental Completo | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 20,00 |
| 1.04 - Costureira | 2 | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 20,00 |
| 1.05 - Coveiro | 3 | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 20,00 |
| 1.06 - Inspetor de Alunos | 5 | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 20,00 |
| 1.07 - Mecânico | 1 | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | R\$ 1.500,14 | R\$ 20,00 |
| 1.08 - Merendeira | 17 | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 20,00 |
| 1.09 - Operador de Máquinas | 2 | Ensino Fundamental Completo, CNH na categoria "C" ou Superior | 40 | R\$ 1.800,16 | R\$ 20,00 |
| 1.10 - Recepcionista da Saúde | 2 | Ensino Fundamental Completo conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 40 | R\$ 1.462,11 | R\$ 20,00 |
| 1.11 - Servente | 5 | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 20,00 |
| 1.12 - Vigia | CR | Ensino Fundamental Incompleto | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 20,00 |

| b) Cargos com Exigência de Ensino Médio/Técnico | | | | | |
|---|---------------|---|-----------------------|-------------------------|----------------------|
| Código/ Cargos | Vagas | Requisitos | Carga Horária Semanal | Salário | Valor de Inscrição |
| 2.00 - Recepcionista da Saúde | 20 | Ensino Médio Completo conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 40 | R\$ 1.462,11 | R\$ 35,00 |
| 2.01 - Agente Comunitário de Saúde * As Áreas estão disponíveis no ANEXO V – Relação de Áreas e Micro Áreas | 5 | Ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 40 | R\$ 2.424,00 | R\$ 35,00 |
| 2.02 - Agente de Combate às Endemias ** | 4 | Ensino médio completo | 40 | R\$ 2.424,00 | R\$ 35,00 |
| 2.03 - Cuidador de Idosos | 2 | Ensino médio completo | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 35,00 |
| 2.04 - Orientador Social | 2 | Ensino Médio Completo conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 40 | R\$ 1.959,36 | R\$ 35,00 |
| 2.05 - Secretária | 2 | Ensino Médio Completo conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 40 | R\$ 1.265,00 | R\$ 35,00 |
| 2.06 - Técnico de Segurança do Trabalho | 2 | Curso Técnico em Segurança do Trabalho com Registro no Ministério do Trabalho, conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 40 | R\$ 2.757,02 | R\$ 35,00 |
| 2.07 - Técnico em Edificações | CR | Curso Técnico Profissionalizante na área e Registro no CREA | 40 | R\$ 2.526,53 | R\$ 35,00 |
| 2.08 - Técnico em Informática | CR | Curso Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC | 40 | R\$ 1.575,14 | R\$ 35,00 |
| 2.09 - Técnico Fiscal Ambiental | CR | Curso Técnico reconhecido pelo MEC na área ambiental, registro no respectivo conselho de classe conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 40 | R\$ 2.526,53 | R\$ 35,00 |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos Nº 01/2022



| | | | | | |
|--|---|--|----|--------------|-----------|
| 2.10 - Tradutor Interprete de Língua Brasileira de Sinais – Libras | 3 | Ensino Médio Completo – Curso em Libras de 120 horas | 40 | R\$ 2.160,19 | R\$ 35,00 |
|--|---|--|----|--------------|-----------|

| c) Cargos com Exigência de Ensino Superior | | | | | |
|---|-------|--|-----------------------|---------------|--------------------|
| Código/ Cargos | Vagas | Requisitos | Carga Horária Semanal | Salário | Valor de Inscrição |
| 3.01 - Assistente Social Educacional | 3 | Graduação Completa em Serviço Social, registro no CRESS-SP conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 30 | R\$ 3.869,46 | R\$ 70,00 |
| 3.02 - Bibliotecário | 1 | Curso Superior com Habilitação Profissional, Registro no CRB e conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 40 | R\$ 2.821,48 | R\$ 70,00 |
| 3.03 - Coordenador de Controle Interno | 1 | Curso Superior Completo na área Jurídica, contábil ou Administração de Empresas, ter no mínimo de 03 (três) anos de experiência na Administração Pública | 40 | R\$ 5.444,71 | R\$ 70,00 |
| 3.04 - Fisioterapeuta Neuro-Infantil | 2 | Formação Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO | 20 | R\$ 3.183,42 | R\$ 70,00 |
| 3.05 - Instrutor de Musicalização do Sistema Mun. de Educação | 1 | Conhecimentos básicos de Teoria Musical, Habilidade Pedagógica e de Execução de Instrumento Musical | 20 | R\$ 1.500,14 | R\$ 70,00 |
| 3.06 - Médico ESF | 11 | Formação Superior com Habilitação Profissional na área, inscrição no respectivo órgão de classe, conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 40 | R\$ 14.586,95 | R\$ 70,00 |
| 3.07 - Psicólogo Escolar Educacional | 3 | Curso Superior com Habilitação Profissional e Registro no CRP | 40 | R\$ 6.002,80 | R\$ 70,00 |
| 3.08 - Tecnólogo Ambiental | CR | Nível Superior na área e registro no respectivo conselho de classe | 20 | R\$ 3.031,83 | R\$ 70,00 |
| 3.09 - Veterinário | CR | Graduação em Medicina Veterinária, registro no respectivo Conselho de fiscalização profissional conhecimentos básicos de informática (sistema operacional e pacote de escritório) | 20 | R\$ 3.070,99 | R\$ 70,00 |

* Redação dada pela Lei Federal nº 11.350 - Art. 6º "O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;

III - ter concluído o ensino médio.

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos."

** Redação dada pela Lei Federal 11.350 - 11.350 - Art. 7º "O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

I - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

II - ter concluído o ensino médio. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)

§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso II do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018)".

2.5.1 As provas estão previstas para serem realizadas em um único período.

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais



A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Cargo que deseja concorrer.

- 3.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.1.2 São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição *online* ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.
- 3.1.3 As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.1.7.**

3.2 Condições para inscrição

- 3.2.1 Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2 Ser possuidor do CPF devidamente ativo e de Documento de Identidade (RG) com foto;
- 3.2.3 Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4 Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
- 3.2.5 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os Cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

- 3.3.1 Ter todos os requisitos necessários informados no item 2.5 até a data da convocação;
- 3.3.2 Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3 Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4 Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao Cargo;
- 3.3.5 Não ter sofrido, no exercício de Cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 3.3.6 Não exercer qualquer cargo, emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Cargo, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da Constituição Federal, alterada pela EC Nº 20/98 e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.7 A apresentação dos documentos hábeis a comprovar que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público será solicitada por ocasião da contratação para o Cargo;
- 3.3.8 A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.1 As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período **22 de novembro a 07 de dezembro de 2022**, respeitando, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
 - a) acessar o site www.directacarreiras.com.br;
 - b) localizar o atalho correspondente aos concursos com inscrições abertas, selecionar o concurso público de provas – edital nº 01/2022 da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP**, e clicar sobre o cargo pretendido.
 - c) digitar o cpf, preencher todos os dados solicitados na ficha de inscrição e confirmar os dados.
 - d) gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
 - e) após 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no painel do candidato, no *site* da *directa*, se a inscrição encontra-se confirmada. em caso negativo, entrar em contato pelo *e-mail*: contato@directacarreiras.com.br ou telefone (11) 2715-7166. **IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.1.2 A DIRECTA e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO de Capão Bonito/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.



- 4.1.3** O recolhimento do pagamento efetuado via internet deverá ser feito até a data estipulada em campo específico, respeitando-se o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, assim como os realizados em caixas eletrônicos de autoatendimento e *bankline*, considerando-se para tanto o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.1.4** Os pagamentos realizados por PIX, AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@directacarreiras.com.br, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da DIRECTA.
- 4.1.5** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente, e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.1.6** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.1.7** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedente à data da realização das provas, conferir no site www.directacarreiras.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a DIRECTA através do Email: contato@directacarreiras.com.br ou pelo telefone (11) 2715-7166, para verificar o ocorrido.
- 4.1.8** Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de isenção do valor de inscrição, alteração de Cargos ou devolução do valor de inscrição após o pagamento, mesmo se pago em duplicidade. Por não existir lei municipal, não haverá isenção do valor de inscrição no presente certame.
- 4.1.9** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição *online*.
- 4.1.10** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 4.1.11** A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.1.12** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via internet e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.1.13** Apenas para os casos dispostos no ITEM 4.1.12, o representante da DIRECTA, presente no local de realização das provas, fará a verificação, atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.1.14** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no ITEM 4.1.15 e o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.
- 4.1.15** Será considerado documento de identidade original com foto as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), cédula de identidade para estrangeiros (no prazo de validade). Também será aceito Cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos conselhos regionais ou autarquias corporativas, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.1.15.1** Por razões de ordem técnica, não serão aceitos: Documentos em formato digital, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada. Também não serão aceitos documentos em formato digital.
- 4.1.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.1.17** O Valor da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, constante do Edital, a favor da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA. EPP, empresa responsável pelo Concurso Público.
- 4.1.18** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via SEDEX, à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, 308 “A”, Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o nome completo, RG, o nome do Concurso Público, o número do Edital e o Cargo à qual concorre).
- 4.1.19** O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.1.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 4.1.21** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital, será realizado observando o horário oficial de Brasília/DF.



4.1.22 Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.directacarreiras.com.br, ou de segunda a sexta feira das 13h00min às 16h00min, pelo telefone (11) 2715-7166.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência que possui seja compatível com as atribuições do Cargo a ser preenchido.
- 5.2 Em obediência aos dispostos na Constituição Federal, art. 37, inciso VIII, na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298/99 e no Decreto Federal nº 9.508/18 será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para o Cargo ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste certame.
- 5.3 Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Cargo.
- 5.4 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na **Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.6 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido não a terá preparada, seja qual for sua alegação.
- 5.7 É condição obstativa à inscrição no Concurso Público a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes às atividades do Cargo pretendido, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 5.8 Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 5.9 No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o **Laudo Médico original ou autenticado, expedido no prazo máximo de até 12 meses a contar da data de publicação do edital**, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via SEDEX, à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, “308 - A”; Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e Cargo ao qual concorre. Observação: No ato do chamamento, a Prefeitura exigirá do candidato o envio do laudo original.
- 5.10 O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do certame, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- 5.11 Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: a) ao conteúdo das provas escritas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.12 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 5.13 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.14 À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, **até a 9ª vaga constante da Listagem Geral**, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos candidatos com necessidades especiais. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.
- 5.15 O candidato com deficiência que no ato de inscrição **não declarar** essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16 Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO de Capão Bonito/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA - 1ª FASE



- 6.1.1** O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no ANEXO II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** As provas objetivas constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.
- 6.1.3** A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

6.2 DAS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

- 6.2.1** HAVERÁ PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS: **1.02 - Calceteiro; 1.03 - Carpinteiro de Pontes; 1.07 – Mecânico e 1.09 - Operador de Máquinas** de caráter Eliminatório e Classificatório para todos os candidatos classificados na proporção de 10 (dez) vezes o número de vagas para cada cargo e que forem habilitados na PRIMEIRA FASE – PROVA OBJETIVA.
- 6.2.2** A prova prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo Cargo constante do ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ANEXO III – DAS PROVAS PRÁTICAS.
- 6.2.3** Os demais candidatos habilitados na **Primeira Fase - Prova Objetiva** e que não forem convocados para a SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA estarão automaticamente eliminados do Concurso.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

- 7.1** A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:
- Pela internet no endereço www.directacarreiras.com.br.
 - Por afixação na PREFEITURA DO MUNICÍPIO de Capão Bonito/SP.
- 7.1.1** Não haverá convocação por *e-mail*, correio ou por qualquer outro meio não previsto neste edital.
- 7.1.2** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de:
- Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
 - OBRIGATORIAMENTE DE: Documento Original de Identidade (com foto), especificado no ITEM 4.1.15.
 - Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

7.2 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 7.2.1** A realização da Prova Objetiva está prevista para o **dia 22 de janeiro de 2023** no Município de Capão Bonito/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 7.2.2** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1**;
- 7.2.3** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.3 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

- 7.3.1** A convocação para a **SEGUNDA FASE PROVA PRÁTICA**, para os Cargos: **1.02 - Calceteiro; 1.03 - Carpinteiro de Pontes; 1.07 – Mecânico e 1.09 - Operador de Máquinas**, com a data, o local e o horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas, observando as mesmas condições de divulgação do ITEM 7.1.
- 7.3.2** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.
- 7.3.3** Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.
- 7.3.4** Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso, a prova poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 8.1.1** O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de convocação, nos termos do **ITEM 7.1**, e ainda:



- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.1.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- b) Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c) Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 8.1.2 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que a anotarà na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6 **Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso Público.**
- 8.1.7 Ao final das provas, 02 testemunhas (preferencialmente os dois últimos candidatos) deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído a vista de todos os gabaritos.
- 8.1.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.directacarreiras.com.br - no "Painel do Candidato", no link "Anexos".
- 8.1.9 **O GABARITO OFICIAL e o CADERNO DE QUESTÕES serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**

8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – 2ª FASE

- 8.2.1 As Provas Práticas serão designadas para os Cargos **1.02 - Calceteiro; 1.03 - Carpinteiro de Pontes; 1.07 – Mecânico e 1.09 - Operador de Máquinas.**
- 8.2.2 Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado nos termos do ITEM 7.1.
- 8.2.3 Os candidatos deverão comparecer na data, local e no horário previsto com no mínimo 30 minutos de antecedência, munido obrigatoriamente da CNH física impressa, exigida e demais cursos, constantes no item 2.5 do edital completo;
- 8.2.4 O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido de realizar a Prova e ainda será considerado inapto e excluído do Concurso Público.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 9.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas na escala de:
- a) PARA OS CARGOS SEM PROVA PRÁTICA: de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem 20 acertos, totalizando 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.**
- b) PARA OS CARGOS COM PROVA PRÁTICA: de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, valendo 1,0 (um ponto) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem 20 acertos, totalizando 20 (vinte) pontos, o equivalente a **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.**
- 9.1.2 Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.1.4 O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

9.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

- 9.2.1 A **PROVA PRÁTICA** serão avaliadas em caráter eliminatório e classificatório; de **0 (zero) à 60 (sessenta) pontos**, dentro das condições previstas no ANEXO III – DAS PROVAS PRÁTICAS, onde constarão os itens a serem analisados. Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem 30 (trinta) pontos ou mais na prova prática, equivalente a **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase.**
- 9.2.2 O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na 2ª Fase estará inabilitado nesta etapa e será excluído do Concurso.



10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS apenas os candidatos inscritos para os cargos de nível, que forem habilitados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:
- 03 pontos:** Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 (seis) pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 10.3** Os documentos referentes aos títulos deverão ser apresentados atendendo às seguintes condições:
DOUTOR e MESTRE na área: Diploma devidamente registrado, ou certificado e ou declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição oficialmente reconhecida, em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado e revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público. O(s) título(s) entregue(s) não será(ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA e da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 10.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues no dia e horário da aplicação da respectiva prova ou via postal, com aviso de recebimento “AR”, à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, “308 - A”, Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010, até a data do encerramento das inscrições; Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e Cargo ao qual concorre.
- 10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
EM CÓPIAS AUTENTICADAS
Preencher corretamente o ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS
Lacrar o envelope e escrever do lado de fora apenas o código do Cargo.
- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos nas Seguintes Condições:
Que sejam protocolos dos documentos.
Que sejam documentos originais.
Que estejam em envelopes abertos.
Que estejam sem o respectivo ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS devidamente preenchido.
- 10.9** O envelope com os Títulos deverá ser entregue pelo candidato à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA. e não serão verificados no ato da entrega.
- 10.10** Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e data do documento.
- 10.11** Sob nenhuma hipótese serão aceitos documentos fora da data e condições previstas. Não serão aceitos substituições de documentos posteriores à data fixada, bem como títulos que não constem dos itens apresentados neste capítulo.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

- 11.1** A nota final do candidato habilitado no Concurso será:
- PARA OS CARGOS SEM PROVA PRÁTICA:** A somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva e Prova de Títulos (se houver);
 - PARA OS CARGOS COM PROVA PRÁTICA:** A somatória da pontuação obtida na Prova Objetiva, mais (+) a pontuação obtida na Prova Prática;
- 11.2** Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:
- O candidato que tiver mais idade;
 - O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
 - Sorteio.
- 11.3** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.



12. DO RECURSO

- 12.1** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir:
- Da publicação do Edital de abertura das inscrições;
 - Contra o indeferimento da inscrição / pedido de isenção;
 - Da divulgação e aplicação da Prova Objetiva / Prática;
 - Da divulgação do Gabarito, Resultado das Provas Objetivas / Pontos por títulos / Resultado das Provas Práticas;
 - Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- Acessar o site www.directacarreiras.com.br;
 - Clicar sobre o Concurso Público de Capão Bonito/SP – Concurso Público – Edital Nº 01/2022;
 - Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível);
 - Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.5** Não serão aceitos recursos que:
- Estejam em desacordo com o **ITEM 12** deste edital.
 - Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
 - Que se refiram a etapas cujos prazos foram expirados.
- 12.6** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site www.directacarreiras.com.br, no “Painel do candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.7** Em hipótese alguma haverá vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.8** Se do exame de recursos resultar em anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
 - O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.9** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a classificação final e/ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

13.1 DA CONTRATAÇÃO PARA CARGO

- 13.1.1** O provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da PREFEITURA DO MUNICÍPIO e o limite fixado por lei.
- 13.1.2** A aprovação no concurso não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.1.3** A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e todas as fases do concurso e, por ocasião do processo de contratação, à apresentação dos seguintes documentos:
- 1 foto 3x4 recente;
 - Carteira de Identidade (RG);
 - Comprovação de situação cadastral do CPF junto à Receita Federal;
 - Certidão de PIS/PASEP ativo;
 - Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral emitida pelo site do Tribunal Eleitoral;
 - Certificado de Reservista;
 - Carteira Nacional de Habilitação em vigor, quando for requisito para o emprego;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social: cópia da página da foto e da página da identificação; cópia de todos os registros de empregos anteriores;
 - Certidão de Nascimento, ou Casamento, ou Casamento com Averbação [se separado(a) ou divorciado (a)];
 - Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos ou inválidos; e CPF;
 - Atestado de Vacinação atualizado dos filhos menores de 5 anos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP Concurso Público de Provas e Títulos Nº 01/2022



- l) Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do Concurso Público (diploma ou certificado, ou histórico constando que está habilitado e já ter colado grau e registro da respectiva classe quando necessário);
 - m) Comprovante de residência atualizado;
 - n) Certidão de antecedentes criminais;
 - o) Declaração de não cumulatividade de cargos, empregos e funções públicas ou de proventos de aposentadoria (a ser fornecido pela Prefeitura).
- 13.1.4A** convocação estabelecerá o prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas para o comparecimento do candidato e será contada do recebimento do telegrama a ser enviado para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço constante no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão, bem como não assumir suas atividades no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o comparecimento da convocação.
- 13.1.4.1** Na falta de algum documento, se solicitado, a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP poderá dar um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a apresentação do documento. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.
- 13.1.5** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura do Município, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.
- 13.1.5.1** As decisões do Serviço Médico da Prefeitura, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas.
- 13.1.5.2** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para a contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura do Município de Capão Bonito/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 13.1.6** A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

13.2. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

- 13.2.1** Será necessário a realização do **Curso de Formação Inicial** apenas para as funções **Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde**, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006, ocorrerá, somente, após a homologação do certame;
- 13.2.2** O curso de formação terá carga horária de duração mínima de 40 (quarenta) horas, e sua realização estará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;
- 13.2.3** O Planejamento, Organização e demais condições para a realização do Curso de Formação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal, cuja convocação será feita diretamente junto aos participantes e ou divulgadas oportunamente por ato da Prefeitura;
- 13.2.4** O Agente classificado que não se apresentar para participar do curso na forma indicada, ausentar-se dele e ou manifestadamente desinteressar-se pela capacitação, de forma a haver prejuízo em sua formação e preparação para o exercício da função, poderá ensejar na não contratação, por tratar-se de requisito fundamental, conforme quadro de funções item 2.5;
- 13.2.5** O Agente classificado que já seja possuidor de Certificado e ou Diploma de Conclusão de Curso, poderá ser dispensado da realização do curso de formação, desde que:
- a) Apresente o documento comprobatório, expedido por instituição legal (oficial), que será avaliado e julgado pela Coordenação da Atenção Básica, da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Patrocínio/MG;
 - b) O Conteúdo do Certificado e ou Diploma apresentado atenda às exigências estabelecidas em Lei;
- *Caso o documento apresentado não seja aceito, o candidato deverá participar do curso nas mesmas condições dos demais, não cabendo recurso neste caso.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto à PREFEITURA DO MUNICÍPIO de Capão Bonito/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo;
- 14.4** Reserva-se ao Coordenador / Apoio do certame designado pela DIRECTA, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos Nº 01/2022



- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - c) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - d) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - e) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - f) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - g) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - h) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - i) Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (celulares, etc.);
 - j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - k) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este certame. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.directacarreiras.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação.
- 14.6** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 14.7** No que tange ao presente Concurso Público, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público e pela Directa Desenvolvimento Institucional e de Carreiras Ltda.
- 14.8** Os documentos não exigidos, judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 01 (um) ano, contado do encerramento da publicação da classificação final do Concurso Público serão disponibilizados para envio à PREFEITURA DO MUNICÍPIO de Capão Bonito/SP.
- 14.9** A DIRECTA está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@directacarreiras.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público através do site www.directacarreiras.com.br.
- 14.11** À PREFEITURA DO MUNICÍPIO de Capão Bonito/SP é facultada a anulação parcial ou total do presente concurso público, antes de sua homologação, se constatada irregularidade insanável.
- 14.12** Caberá ao Prefeito do Município a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* nos endereços www.capaobonito.sp.gov.br/ e www.directacarreiras.com.br e no **Diário Oficial do Município**, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Capão Bonito/SP, 21 de novembro de 2022.

Dr. Júlio Fernando Galvão Dias
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP



ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 - AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR

Realizar limpeza e conservação dos ambientes escolares e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades, mediante aplicação de energias químicas, mecânica ou térmica, em ambientes escolares e em determinado período de tempo.

1.02 - CALCETEIRO

Troca de guias e sarjetas, reparos e assentamentos de blockets, preparação do concreto, sem uso de betoneira, executa formas, faz concretagens, atua com a equipe de "tapa buracos" com asfalto, executa outras atividades de acordo com a necessidade da secretaria.

1.03 - CARPINTEIRO DE PONTES

Fabricação de caixas de concreto, estrutura de madeiras utilizadas em pontes. Montagem de madeiramentos em pontes, corte de árvores e posterior utilização no próprio local de montagem da ponte, construção da ponte, executa outras atividades de acordo com a necessidade da chefia imediata.

1.04 – COSTUREIRA

Executa cortes de tecidos, riscar moldes para o trabalho de costura, executar a costura em diversos modelos e tecidos.

1.05 - COVEIRO

Realizar inumações e exumações de cadáveres; zelar pela limpeza do cemitério.

1.06 – INSPETOR DE ALUNOS

Inspecionar os alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e a segurança dos mesmos.

1.07 – MECÂNICO

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento

1.08 - MERENDEIRA

Preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

1.09 - OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

1.10 - RECEPCIONISTA DA SAÚDE

O recepcionista da saúde é o profissional responsável por recepcionar e atender de forma humanizada usuários, visitantes, acompanhantes, profissionais de diversas áreas do estabelecimento de saúde e fornecedores, por meio de informações, agendamentos e cadastros. Realiza toda rotina do serviço de atendimento, seja presencial ou por telefone; organiza agendas de consulta e exames, organiza o processo de trabalho no setor de atendimento, prepara a documentação dos usuários nas condições de consultas, exames, etc. Coordena o ambiente de recepção e executa atividades de apoio à área administrativa, inclusive com informática, tendo ainda a responsabilidade de manter sempre uma postura de apoio e gentileza, já que o público que frequenta estes locais se encontra fragilizado emocionalmente. As funções de um recepcionista da saúde devem ser executadas com paciência e disposição.

1.11 - SERVENTE

Executar serviços na área educacional em que atuar, executando tarefas de natureza operacional visando à manutenção, conservação e limpeza do prédio ou bem público.

1.12 - VIGIA

Executar serviço de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamento de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde.- Cadastramento das famílias, participando do diagnóstico demográfico e definição do perfil sócio econômico da comunidade, da descrição do perfil do



meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência. - Realização do acompanhamento das micro áreas de risco.- Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva. - Programação das visitas domiciliares, elevando sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial. - Atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias, execução da vigilância de crianças menores de 01(um) ano, consideradas em situações de riscos, e acompanhamento e desenvolvimento de crianças de zero a cinco anos. - Promoção da imunização de rotina as crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso, promoção do aleitamento materno exclusivo. - Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimento, de óbitos, Doenças e outros agravos a saúde. - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde. - Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. - Orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST, AIDS, gravidez precoce e uso de drogas. - Identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço pré-natal na unidade de saúde de referência. - Realização de visitas periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação. - Monitoramento dos recém nascidos e das mães. - Realização de ações educativas para prevenção do câncer serviço uterino e de mama, encaminhando as Mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de saúde de referência. - Realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar. Promover educação nutricional nas famílias e comunidades, saúde bucal na família, com ênfase no grupo Infantil. - Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas. - Apoio para elaboração de inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de Notificação compulsória. - Supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas. - Realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso. - Identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientações aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio. - Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

2.02 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Trabalho de controle vetorial, o ACE é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor realizadas nos imóveis, devendo: atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE); realizar a pesquisa larvária, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica; identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; orientar a aplicação focal residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes à atividades executadas; vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação; comunicar ao superior os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; registrar sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais, e o controle de todas as doenças consideradas endêmicas no Município e/ou ocorrências de surto.

2.03 - CUIDADOR DE IDOSOS

Fazer companhia; - Dar remédios de acordo com a prescrição médica; Cuidar da higiene pessoal do acompanhado (no caso deste não conseguir realizá-la); Preparar ou cuidar do preparo das refeições, para sejam de acordo com a orientação médica/nutricional; Servir as refeições; Levar o acompanhado para exercícios físicos e passeios autorizados pelo médico; Levar o acompanhado à consultas médicas, fisioterapia, etc.; Prezar pelo bem-estar, lazer do acompanhado; Prestar auxílio em tarefas cotidianas do acompanhado; Observar por possíveis problemas de saúde e conhecer os procedimentos requeridos em cada caso; Manter-se em contato com os familiares do acompanhado e informá-los do estado de saúde e atividades realizadas.

2.04 - ORIENTADOR SOCIAL

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família, desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais, participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado, realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente, executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



2.05 – SECRETÁRIA

Executar serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.

2.06 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar e coordenar o sistema de segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação, Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.07 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Elaboração de projetos em geral, planilhas de orçamentos, quantitativos e cronogramas, elaboração de escopo de serviços a serem realizados, em campo, fiscaliza os serviços em execução.

2.08 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico em Windows e Linux. Windows: fundamentos básicos, instalação, comandos, configuração e administração; sistema operacional propriamente dito; servidor de rede, servidor de arquivo, servidor de impressão, servidor de correio eletrônico, servidor de Internet e Intranet, backup, FTP, DNS, DHCP e firewall. Linux: fundamentos básicos, instalação, comando, configuração e administração, Apache, SMTP, LILO, NFS e Samba. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados.

2.09 - TÉCNICO FISCAL AMBIENTAL

O profissional deverá tomar providencias adequadas quanto detectado algo desconfortante quanto ao ar, solo, água, ruídos e vida animal, para assegurar a boa qualidade de vida da população, atuar no processo de preservação do meio ambiente, fiscalizando e efetuando vistorias em imóveis e outros locais

2.10 - TRADUTOR INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

O tradutor e intérprete deverá realizar interpretação das 2 (duas) línguas de maneira simultânea ou consecutiva e ter proficiência em tradução e interpretação da Libras e da Língua Portuguesa. Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa; interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, nas atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; atuar nos processos seletivos para cursos na instituição; atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino e repartições públicas e prestar seus serviços em depoimentos em juízo, em órgãos administrativos ou policiais. O intérprete deve exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo e, em especial; pela honestidade e discricção, protegendo o direito de sigilo da informação recebida; pela atuação livre de preconceito de origem, raça, credo religioso, idade, sexo ou orientação sexual ou gênero; pela imparcialidade e fidelidade aos conteúdos que lhe couber traduzir; pelas posturas e conduta adequadas aos ambientes que frequentar por causa do exercício profissional; pela solidariedade e consciência de que o direito de expressão é um direito social, independentemente da condição social e econômica daqueles que dele necessitem; pelo conhecimento das especificidades da comunidade surda.

3.01 - ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

Realizar atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção em uma perspectiva totalizante. Contribuir com o direito à Educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à Educação. Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, Atendimento Educacional



Especializado. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com Necessidades Educativas Especiais na perspectiva da inclusão escolar. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria na educação. Participar de ações que promovam a acessibilidade. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, UBS, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda. Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar. Realizar assessoria técnica junto à Gestão Escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de Educação Básica.

3.02 – BIBLIOTECÁRIO

Fazer serviços técnicos de catalogação e classificação de livros. Fazer o atendimento ao cliente da biblioteca orientando em relação aos livros e assuntos solicitados, atender o público no recebimento e saída de livros.

3.03 - COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Ao Coordenador do Controle Interno compete: I – fiscalizar e avaliar, quanto à legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade os controles da gestão orçamentária, financeira, contábil, administrativa, operacional e patrimonial dos órgãos da Prefeitura Municipal, bem como, a aplicação dos recursos públicos; II – realizar inspeções e auditorias internas para verificar a legalidade e a legitimidades dos atos administrativos avaliando os resultados; III – informar aos titulares dos órgãos da estrutura da Prefeitura Municipal o resultado de auditorias, inspeções, análises e levantamentos procedido pelo Controle Interno, atinente às respectivas unidades, para a promoção de medidas; IV – analisar os relatórios e informações que sistematicamente sejam encaminhadas pelos órgãos e sujeitos ao Controle Interno; V – controlar a obediência aos limites impostos pela legislação ao Poder Executivo, nas questões orçamentárias, financeiras, administrativas e patrimoniais; VI – cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; VII – elaborar os relatórios de controle interno; VIII – propor e coordenar a criação, atualização e utilização de manuais procedimentais e operacionais de Controle Interno; IX – informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; e, X – executar outras atividades correlatas ao cargo.

3.04 - FISIOTERAPEUTA NEURO-INFANTIL

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; ensina a prática de exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular; tratar de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular - cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados. Responsável pela fisioterapia neuro infantil.

3.05 - INSTRUTOR DE MUSICALIZAÇÃO DO SISTEMA MUN. DE EDUCAÇÃO

Ministrar aulas de musicalização no contra turno nas escolas municipais de Capão Bonito; apresentar o resultado do trabalho coletivo dos alunos nas datas comemorativas indicadas pela coordenação do projeto. Ter habilidade de execução de um ou mais instrumentos específicos; conhecimento básico de teoria musical e habilidade pedagógica para realizar a transposição didática.

3.06 - MÉDICO ESF

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas Unidades Básicas de Saúde elou Unidade Básica de Saúde da Família, quando indicado ou necessário, no domicílio elou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc) em todas as fases do desenvolvimento humano: pré-natal, infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínica e procedimentos, atividades em grupo na Unidade Básica de Saúde elou Unidade Básica de Saúde da Família e quando indicado ou necessário, no domicílio elou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria ginecologia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Auxiliar em Saúde Bucal; Executar ações de Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas tais como: hipertensão, diabetes, gestantes, saúde mental, adolescentes, etc.



3.07 - PSICÓLOGO ESCOLAR EDUCACIONAL

Considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político- Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições: Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à Educação. Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização. Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família. Contribuir na formação continuada de Profissionais da Educação. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola. Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social. Promover ações voltadas à aprendizagem dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade. Promover ações de acessibilidade. Propor ações juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.

3.08 - TECNÓLOGO AMBIENTAL

Realizar vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento de legislação ambiental e sanitária, elaborar relatórios de atividades. Fiscalizar e orientar os procedimentos de controle ambiental relacionados aos recursos hídricos, ao controle da poluição, às áreas de proteção de mananciais, ao saneamento, controle de resíduos sólidos e de áreas contaminadas. Auxiliar em procedimentos de Educação Ambiental.

3.09 - VETERINÁRIO

Responsável pelo planejamento, controle e execução das atividades que abrangem a área veterinária do município, executa outras atividades correlatas e determinadas pela secretaria.



RETIFICADO EM 24/11/2022

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e INCOMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

1.01- AUXILIAR DE LIMPEZA ESCOLAR

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.02 – CALCETEIRO

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.03 - CARPINTEIRO DE PONTES

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.04 – COSTUREIRA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.



- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.05 - COVEIRO

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.06 - INSPETOR DE ALUNOS

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.07 – MECÂNICO

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.08 – MERENDEIRA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.09 - OPERADOR DE MÁQUINAS

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;



- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.11 – SERVENTE

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.12 – VIGIA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

ENSINO MÉDIO E / OU TÉCNICO COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA O CARGO DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe e Análise Sintática (tipos de sujeito, regência, transitividade verbal etc.); Crase; Conectivos (conjunção e pronomes). Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras; Classe de palavras.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

2.00 - RECEPCIONISTA DA SAÚDE

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;



2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Programa Saúde da Família; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania;
- ✓ Noções básicas de saúde pública: Ações de Saúde da Criança, do Adolescente, do Homem, da Mulher e do Idoso; Saúde mental; Atenção à pessoa com deficiência; Violência familiar; Doenças transmitidas por vetores; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico; Visita domiciliar.
- ✓ **O TRABALHO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.** BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).
- ✓ **GUIA PRÁTICO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**
- ✓ **GUIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.**
- ✓ **VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE.** Fundação Nacional de Saúde. – Brasília: FUNASA, 2002.
- ✓ **A SOCIEDADE CONTRA A DENGUE.** Ministério da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.
- ✓ **POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA.**
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.**
- ✓ **MANUAL DE SANEAMENTO. 3ª ED. REV.** Itens 2.3 – Doenças relacionadas com a água; Capítulo 3 – item 3.1 – Considerações gerais; 3.2 – Esgotos domésticos; 3.3 – Conceito de contaminação; 3.4 – Sobrevivência das bactérias; 3.5 – Estabilização dos efluentes; 3.6 – Doenças relacionadas com os esgotos; 4.9 – Resíduos de serviços de saúde; 4.10 – Mobilização comunitária; 5.6 – Ações desenvolvidas no combate à malária; 7.5 – Sinais indicativos da presença de roedores. 8.1 – Introdução e 8.2 – Doenças transmitidas por alimentos (DTA).
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** – Artigos 196 a 200.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências – alterada pela **LEI Nº 13.595/2018**.

2.02 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Manuais de Orientação, publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo referentes a: dengue, febre amarela e outros agravos ocasionados por vetores;
- ✓ Livros didáticos de Ciências, Biologia, Higiene e Saúde e Educação Ambientais;
- ✓ Noções gerais de saúde;
- ✓ Ações da Vigilância em Saúde e controle de doenças transmissíveis por vetores;
- ✓ Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações;
- ✓ Atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor - pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas, bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, avaliação de densidade larvária;



- ✓ Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos;
- ✓ Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação
- ✓ Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes.
- ✓ **POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA.**
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.**
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** – Artigos 196 a 200.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso
- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências – alterada pela **LEI Nº 13.595/2018**.

2.03 - CUIDADOR DE IDOSOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Saúde bucal.
- ✓ Alimentação e nutrição.
- ✓ Promoção da Saúde: conceito e estratégias.
- ✓ A saúde nas diversas fases da vida.
- ✓ Abordagem e orientação a idosos.
- ✓ Noções de primeiros socorros.
- ✓ Cuidados básicos para prevenção de doenças.
- ✓ Higienização do local de trabalho.
- ✓ Autocuidado com idosos.
- ✓ Cuidados com a mobilidade de idosos.
- ✓ Prevenção de quedas.
- ✓ Higiene pessoal e cuidados pessoais.
- ✓ Cuidados com a pele.
- ✓ Noções básicas de doenças mais comuns de idosos.
- ✓ Cuidados básicos no manuseio de medicamentos.
- ✓ Nutrição.
- ✓ Estímulos na velhice.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre violência contra o idoso.
- ✓ Noções básicas sobre assistência social ao idoso.
- ✓ Estatuto do Idoso.

2.04 - ORIENTADOR SOCIAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Princípios Éticos e Fundamentos para a Educação;
- ✓ Normas Básicas de Segurança em unidades socioeducativas;



- ✓ Normativas Internacionais para a proteção de jovens privados de liberdade e para a administração da justiça da infância e da juventude (ONU – UNICEF);
- ✓ Declaração Universal de Direitos Humanos;
- ✓ Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF);
- ✓ Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido;
- ✓ A relevância da presença, do vínculo e do exemplo como componentes do processo educativo;
- ✓ A concepção de Protagonismo Juvenil. SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo;
- ✓ Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária;
- ✓ Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes;
- ✓ Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil;
- ✓ Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua.
- ✓ FREIRE. P Educação e Mudança. São Paulo: paz e terra, 1994 ;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90** – Estatuto da criança e do adolescente;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.742/93** - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

2.05 – SECRETÁRIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Características adequadas ao profissional de atendimento ao público;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Processos de comunicação;
- ✓ Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora; características técnicas de funcionamento;
- ✓ Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;
- ✓ Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Noções básicas de digitação;
- ✓ Noções de recebimento de documentos;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal.
- ✓ Redação Oficial - Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.);
- ✓ BRASIL: Manual de redação da Presidência da República.

2.06 - TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Corpo de Bombeiros - quanto a treinamento e formação de brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança);
- ✓ Técnicas de análise de acidentes;
- ✓ Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados;
- ✓ Conceitos de gerenciamento de risco;
- ✓ Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISSO 9002, ISSO 14000,
- ✓ Equipamentos de proteção individual e coletivo;
- ✓ Prevenção e combate a incêndios;



- ✓ CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;
- ✓ Classificação e caracterização dos riscos ocupacionais: físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes;
- ✓ Controle e eliminação de riscos.
- ✓ Legislação que rege a segurança do trabalho e Normas técnicas específicas;
- ✓ Legislação Ambiental estadual e federal;
- ✓ **PORTARIA Nº 3.214/78** - Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.514/77** - Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências;
- ✓ **DECRETO ESTADUAL Nº 56.819/11** - Institui o Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco no Estado de São Paulo e estabelece outras providências;
- ✓ **NORMAS REGULAMENTADORAS - NR**, relativas à segurança e medicina do trabalho; NRs: 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 15, 16, 17, 18, 21, 23, 24, 26, 35;
- ✓ NRR 4 e 5.

2.07 - TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Controle tecnológico – materiais e serviços: argamassas, materiais constituintes do concreto armado, concreto, materiais cerâmicos, solos e alvenarias.
- ✓ Estruturas de concreto: formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura.
- ✓ Fundações superficiais e profundas: tipos, sondagem, execução e controle.
- ✓ Terraplenagem: movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle.
- ✓ Edificações: materiais de construção, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares.
- ✓ Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares.
- ✓ Noções de desenho digital.

2.08 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos de computação.
- ✓ Organização e arquitetura de computadores.
- ✓ Componentes de um computador (hardware e software).
- ✓ Sistemas de entrada e saída.
- ✓ Sistemas de numeração e codificação.
- ✓ Aritmética computacional.
- ✓ Microsoft Office (Word, Power Point, Outlook e Excel 2010 ou superior).
- ✓ Princípios de Sistemas Operacionais: Ambientes Windows 7 (seven) ou superior e Linux;
- ✓ Características e Organização Física de Sistemas de Arquivos (NTFS, FAT32, EXT2, EXT3), diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade.
- ✓ Backup. Instalação e configuração de antivírus;
- ✓ Princípios de Redes de Comunicação: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem).
- ✓ Conceitos de programação para ambiente web (HTML básico). Configuração de servidores web. Noções de Banco de dados.



2.09 - TÉCNICO FISCAL AMBIENTAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Definições, políticas e cuidados éticos da profissão de fiscal.
- ✓ Segurança e Ordem Pública;
- ✓ Auto de Infração e Auto de Apreensão;
- ✓ Uso e Abuso de Poder: poder hierárquico, poder disciplinar, poder normativo ou regulamentar, poder de polícia.
- ✓ Zelo pelo patrimônio público.
- ✓ Conhecimento sobre o licenciamento e funcionamento de bares, lanchonetes, restaurantes e casas de shows.
- ✓ Noções de Segurança do Trabalho.
- ✓ Noções sobre o Código de Defesa do Consumidor.
- ✓ Competência para fiscalização ambiental.
- ✓ Responsabilidades decorrentes de ilícito ambiental: responsabilidade administrativa, responsabilidade civil e penal.
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I, Artigos 145 a 162.
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 10.083 de 23/09/1998** - Dispõe sobre o novo Código Sanitário do Estado de São Paulo, Alterada pela Lei 10.145.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.605/1998** - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 6.514/2008** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 5.197/1967** - Dispõe sobre a proteção à fauna e dá outras providências.
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 9.509/97** – Dispõe sobre a Política Estadual do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação (SEAQUA).

2.10 - TRADUTOR INTÉRPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Capão Bonito/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ História da Educação de Surdos;
- ✓ Educação Bilíngue para Surdos;
- ✓ Código de Ética do Intérprete;
- ✓ Tradutor/Intérprete no contexto educacional;
- ✓ Modelos de tradução e interpretação;
- ✓ Aspectos linguísticos da Libras (fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática da Libras);
- ✓ Cultura Surda;
- ✓ Identidades Surdas.
- ✓ História da Língua de Sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem da Libras.
- ✓ Compreensão da Libras. Língua Brasileira de Sinais: Linguagem e Letramento na educação dos surdos: Linguagem, fala e sinal. Gramática da Libras: Fonética Fonologia, Morfologia, Sintaxe. Parâmetros, Pronomes Pessoais, Tipos de Frases, Verbos. Advérbios de Modo Incorporados ao Verbo, Classificadores. Diálogos em Libras: Alfabeto manual e numeral. Calendário em Libras. Pessoas. Família.
- ✓ Documentos. Pronomes. Lugares. Natureza. Cores. Escola. Tradução da língua portuguesa em linguagem de sinais.
- ✓ Prática educativa, Pedagogia e Didática. Didática e democratização do ensino. Didática: teoria da instrução e do ensino.
- ✓ O processo de ensino na escola. O processo de ensino e o ensino ativo. Os objetivos e conteúdo de ensino. O método de ensino.



- ✓ A aula como forma de organização do ensino. A avaliação escolar. O planejamento escolar. Relações professor-aluno na sala de aula. As inteligências múltiplas e seus estímulos: relação entre inteligência e aprendizagem. Novas competências profissionais para ensinar: competências que se pretendem nos alunos e professores e como desenvolvê-las, os quatro pilares da educação.
- ✓ **BIBLIOGRAFIA:**
- ✓ Atendimento Educacional Especializado: Pessoa com Surdez, SEESP/SEED/MEC, 2007 http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/ae_e_da.pdf
- ✓ Desenvolvendo competência para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos, SEESP/MEC, 2006 <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/alunossurdos.pdf>
- ✓ O Tradutor e Intérprete de Língua Brasileira e Portuguesa de Sinais http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12677%3Ao-tradutor-e-inteprete-de-lingua-brasileira-de-sinais-elingua-portuguesa&catid=192%3Aseesp-esducaoespecial&Itemid=860
- ✓ Língua Brasileira de Sinais II (Ronice Muller de quadros e outros - Universidade Federal de Santa Catarina) http://www.libras.ufsc.br/colecaoLetrasLibras/eixoFormacaoEspecificica/linguaBrasileiraDeSinaisII/assets/482/Lingua_de_Sinais_II_para_publicacao.pdf
- ✓ Minidicionário de libras (Secretaria da Justiça e dos Direitos Humanos – Governo do Estado do Rio Grande do Sul) http://www.faders.rs.gov.br/uploads/Dicionario_Libras_CAS_FADERS1.pdf
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.146/15** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência);
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 12.319/10** - Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 10.436/02** - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências.
- ✓ **DECRETO Nº 6.214/07** - Regulamenta o benefício de prestação continuada da assistência social devido à pessoa com deficiência.
- ✓ **DECRETO Nº 6.571/08** – Dispõe sobre o atendimento educacional especializado - AEE.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilescola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática;
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

3.01 - ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ CFESS. **Código de ética Profissional do Assistente Social. Brasília, 1993.** Disponível em: https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011_CFESS.pdf. Acesso em 06 de novembro de 2022.
- ✓ CFESS. **Lei nº 8.662 de 7 de junho de 1993.** Dispõe sobre a profissão de Assistente Social. Disponível em: https://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011_CFESS.pdf. Acesso em 06 de novembro de 2022.
- ✓ CFESS. **Subsídios para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação.** Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-AS-EDUCACAO.pdf. Acesso em 06 de novembro de 2022.



- ✓ FERRIZ, A.F.P; MARTINS, E.B.C; ALMEIDA, N.L.T de (Orgs). **Sistematização do trabalho dos assistentes sociais na educação básica** – Salvador : EDUFBA, 2020. 389 p. Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/handle/ri/33282>. Acesso em 06 de novembro de 2022.
- ✓ PEREIRA, L. D.; ALMEIDA, N. L. T. de (Orgs). **Serviço Social e Educação**. Uberlândia: Navegando Publicações. 2020. Disponível em: <https://www.editoranavegando.com/livro-servico-social-e-educacao>. Acesso em 06 de novembro de 2022.
- ✓ BRASIL. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em 06 de novembro de 2022.
- ✓ BRASIL, 2015, Lei n. 13.146, de 6 de jul. de 2015. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em 06 de novembro de 2022.
- ✓ BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, **LDB**. 9394/1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em 06 de novembro de 2006.
- ✓ BRASIL. **Constituição (1988)**. **Constituição** da República Federativa do Brasil. Brasília, – Título VIII – Da Ordem Social - Cap. III – Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em 06 de novembro de 2022.
- ✓ BRASIL. Lei nº 13.935 de 11 de dezembro de 2019. Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13935.htm. Acesso em 06 de novembro de 2022.

3.02 – BIBLIOTECÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- ✓ Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada;
- ✓ Planejamento do espaço físico;
- ✓ Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte;
- ✓ Avaliação de coleções;
- ✓ Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos;
- ✓ Intercâmbio entre bibliotecas; Direitos autorais; Conservação e restauração de documentos; Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas;
- ✓ Critérios de avaliação de obras de referência em geral;
- ✓ Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos;
- ✓ Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023);
- ✓ Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação;
- ✓ Resumos e índices: tipos e funções;
- ✓ Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, CD-ROM, fitas de vídeo e fitas cassetes;
- ✓ Planejamento e elaboração de bibliografia Técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação;
- ✓ Comutação bibliográfica. ISBD;
- ✓ Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais;
- ✓ Controle Bibliográfico Universal;
- ✓ Conversão retrospectiva. Conceito do FRBR – Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos;
- ✓ Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas.
- ✓ CDD e CDU; Indexação: conceitos, características e linguagens;
- ✓ Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e Thesaurus;
- ✓ Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça;
- ✓ Bibliotecas digitais.
- ✓ CRUZ, Anamaria da Costa; MENDES, Maria Teresa Reis; WEITZEL, Simone da Rocha. A biblioteca: o técnico e suas tarefas. 2. ed. Niterói: Intertexto, 2004. LUCAS, Lucy; SERIPIERRI, Diane. Conservar para não restaurar. Brasília, DF: Thesaurus, c1985. MARTINS, Wilson. A palavra escrita: história do livro, da imprensa e da biblioteca: um capítulo referente à propriedade literária. 3. ed. rev. atual. São Paulo: Ática, 2001.
- ✓ MILANESI, Luiz. O que é biblioteca. 5. ed. São Paulo: Brasiliense, 1988.
- ✓ MILANESI, Luiz. Ordenar para desordenar: centros de cultura e bibliotecas públicas. 2. ed. São Paulo: Brasiliense, 1989.
- ✓ PINHEIRO, Ana Virginia; WEITZEL, Simone da Rocha. A ordem dos livros na biblioteca: uma abordagem preliminar ao sistema de localização fixa. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007.
- ✓ SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Antunes. Auxiliar de bibliotecas: técnicas e práticas para formação profissional. 5. ed. Brasília, DF: Thesaurus, 2003.
- ✓ SILVA, Odilon; GANIM, Fátima. Manual da CDU. Brasília, DF: Briquet de Lemos, 1994.
- ✓ SPINELLI JÚNIOR, Jayme. Introdução à conservação de acervos bibliográficos. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 1995.



3.03 - COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ RECEITA PÚBLICA – Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública;
- ✓ DESPESA PÚBLICA – Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento;
- ✓ PATRIMÔNIO PÚBLICO – Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida;
- ✓ LICITAÇÕES – Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação.
- ✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - arts. 29 a 31 / 37 a 43 / 70 a 75 / 156 / 163 a 169.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 1.079/50 – Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento e alterações;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 9.790/99 - Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria e alterações;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 10.028/00 – Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967 e alterações;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 10.520/02 – Pregão Presencial e alterações;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 11.079/04 – Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública e alterações;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 11.107/05 – Dispõe sobre as normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências e alterações;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 12.527/11 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 12.846/13 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências e alterações;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 13.019/14 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil e alterações;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 14.113/20 – Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e alterações;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- ✓ LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 – Estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte e alterações;
- ✓ LEI COMPLEMENTAR Nº 141/12 - Regulamenta o § 3º do art. 198 da Constituição Federal para dispor sobre os valores mínimos a serem aplicados anualmente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios em ações e serviços públicos de saúde;
- ✓ LEI COMPLEMENTAR 709/93 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ LEI COMPLEMENTAR 4.320/64 - Normas do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados Municípios e Distrito Federal.
- ✓ PORTARIA Nº 42/99, do ministério de Estado de Orçamento e Gestão – Atualiza a discriminação de despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos na Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece s conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências e alterações;
- ✓ DECRETO-LEI Nº 201/67– Dispõe sobre a responsabilidade dos prefeitos e vereadores, e dá outras providências e alterações;
- ✓ PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 163/01 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas;
- ✓ LEI COMPLEMENTAR Nº 101/00 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- ✓ AUDESP: Objetivos, conceitos e contextos.

3.04 - FISIOTERAPEUTA NEURO-INFANTIL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Desenvolvimento motor na primeira infância;
- ✓ Intervenção precoce em crianças diagnosticadas com condições de saúde neurológicas;
- ✓ Fisioterapia neurofuncional na atenção primária;
- ✓ Avaliação e intervenção fisioterapêutica nas seguintes condições de saúde: paralisia cerebral, traumatismo crânio-encefálico, traumatismo raquimedular, espinha bífida, Síndrome de Down, doenças neuromusculares, autismo e paralisia braquial perinatal;
- ✓ Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde;
- ✓ Prática Baseada em Evidência em Fisioterapia Neurofuncional;



- ✓ Bases teóricas da Fisioterapia Neurofuncional: teorias neuromaturacional e ecológica (sistemas dinâmicos, percepção-ação e seleção neuronal);
- ✓ Controle motor e aprendizado motor;
- ✓ Bases para o raciocínio clínico em Fisioterapia Neurofuncional;
- ✓ Equipamentos adaptativos e auxílios ambientais para crianças com incapacidades.
- ✓ CAMARGOS A.C.R., LEITE H.R., MORAIS R.L.S., LIMA V.P. Fisioterapia em pediatria: da evidência à prática clínica. Rio de Janeiro: Medbook, 2019.
- ✓ CIF- Classificação Internacional de Funcionalidade Incapacidade e Saúde. Organização Mundial de Saúde. São Paulo: Edusp, 2003.
- ✓ CURY V.C.R.; BRANDÃO M.D.B. Reabilitação em paralisia cerebral. Rio de Janeiro: Medbook, 2011.
- ✓ EFFGEN, S.K. Fisioterapia Pediátrica: atendendo as necessidades das crianças. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007. HAYWOOD, K. M.; GETCHELL, N. Desenvolvimento Motor ao Longo da Vida. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2016.
- ✓ LEITE, HR; LANZA, FC; RESENDE RA. Questões comentadas em Fisioterapia. Rio de Janeiro: Editora Medbook, 2021.
- ✓ LIMA, C.L.A.; FONSECA, L.F. Paralisia cerebral: neurologia, ortopedia, reabilitação. 2ª ed. Rio de Janeiro: Medbook, 2008.
- ✓ LIMA, E.; BORGES, D.; AMARAL, P.; MOURA, E.W. Fisioterapia: Aspectos Clínicos e Práticos da reabilitação. 2ª ed. São Paulo: Editora artes médicas, 2010.
- ✓ POUNTNEY, T. Fisioterapia Pediátrica. Rio de Janeiro: Elsevier; 2008.
- ✓ PROFISIO NEURO– Programa de Atualização em Fisioterapia Neurofuncional. Porto Alegre: Artmed Panamericana (Sistema de educação continuada à distância). SHUMWAY-COOK, A., WOOLLACOTT, M.H. Controle motor– teoria e aplicações práticas. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2010.
- ✓ TECKLIN, J.S. Fisioterapia Pediátrica. 5ª ed. São Paulo: Manole: 2019.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988**, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/1990** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/1990** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
- ✓ **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 1.651**, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ **PORTARIA Nº 2436/17** que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ **NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - NOB/96 01/96**, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ **PORTARIA GM/MS Nº 95**, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_prococao_equidade_saude.pdf

3.05 - INSTRUTOR DE MUSICALIZAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Didática do ensino musical.
- ✓ Bases psicológicas da educação musical: a expressão musical na criança e no adolescente.
- ✓ Intervalos: classificação; inversão; simples e compostos; melódicos e harmônicos.
- ✓ Escalas: maiores, menores, cromáticas e modais.
- ✓ 75 Síncopa e Contratempo.
- ✓ Quiálteras.
- ✓ Acordes de 3, 4 e 5 sons: classificação.
- ✓ Acordes alterados: acordes de sexta aumentada; sexta napolitana; dominante secundária; sensível secundária e empréstimo modal.
- ✓ Funções Tonais.
- ✓ Tons vizinhos.
- ✓ Modulação.
- ✓ Formas binária e ternária; forma sonata.



- ✓ Análise Harmônica e Morfológica.
- ✓ História da Música Ocidental (do Barroco ao século XX): principais gêneros, estilos e compositores.

3.06 - MÉDICO ESF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite);
- ✓ Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites) Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.)
- ✓ Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais.
- ✓ Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaléias.) Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.) Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição. Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite. Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatóide. Febre reumática). Lupus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias.
- ✓ Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.)
- ✓ Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão)
- ✓ Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância.)
- ✓ Alcoolismo e Tabagismo.
- ✓ Planejamento Familiar.
- ✓ Métodos contraceptivos.
- ✓ Aleitamento Materno.
- ✓ Atuação em Ginecologia: Gravidez, Parto, Puerpério;
- ✓ Atuação em Geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988**, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/1990** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/1990** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
- ✓ **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 1.651**, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ **PORTARIA Nº 2436/17** que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ **NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - NOB/96 01/96**, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ **PORTARIA GM/MS Nº 95**, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_prococao_equidade_saude.pdf

3.07 - PSICÓLOGO ESCOLAR EDUCACIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ As inter-relações familiares: orientação psicológica da família. A criança no contexto familiar.
- ✓ Noções de psicopatologia.
- ✓ Mecanismo de defesa do ego-gratificação/ privação.
- ✓ O psicólogo e a criança vitimizada.
- ✓ Psicologia do desenvolvimento.
- ✓ O poder público, a criança e ao adolescente.
- ✓ Noções de proteção à criança e ao adolescente/ECA.
- ✓ O papel do psicólogo na equipe inter e multidisciplinar.
- ✓ Relações inter e intragrupais.



- ✓ Desenvolvimento de equipes.
- ✓ Aconselhamento psicológico.
- ✓ Abordagem sistêmica.
- ✓ Aspectos psicológicos e o contexto familiar no cuidado do idoso
- ✓ Ajuste psicossocial à deficiência física.
- ✓ Deficiência física e mental.
- ✓ Psicoterapia.
- ✓ ABERASTURY, A.. KNOBEL, M. Adolescência Normal: Um Enfoque Psicanalítico. Ed. Artmed.
- ✓ BEE, H. A Criança em Desenvolvimento. Ed. Artes Médicas.
- ✓ BLEGER, J. Temas de psicologia. Entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes.
- ✓ BOCK, A. M., FURTADO, O. TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia. São Paulo: Ed. Saraiva.
- ✓ GARDNER, H. A criança Pré-escolar: como pensa e como a escola pode ensiná-la. Porto Alegre: Artes Médicas.
- ✓ MEIRA, M. E. M.. ANTUNES, M. A. M. (Orgs.) Psicologia escolar: teorias críticas. São Paulo: Casa do Psicólogo.
- ✓ OCAMPO, M. L. S. e outros. O Processo de Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas. São Paulo: Martins Fontes.
- ✓ PATTO, M. H. S. (Org.) Introdução à Psicologia Escolar. São Paulo: Casa do Psicólogo.
- ✓ PATTO, M. H. S. A produção do fracasso escolar: histórias de submissão e rebeldia. São Paulo: Casa do Psicólogo.
- ✓ PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Forense.
- ✓ WECHSLER, S. M. Psicologia Escolar: pesquisa, formação e prática. Campinas: Ed. Alínea.
- ✓ ZIMERMAN, D.E. e OSORIO L.C. (org) Como trabalhamos com Grupos. Porto Alegre: Ed. Artes Médicas.
- ✓ PIKUNAS, J. Desenvolvimento Humano, Ed McGraw-Hill.
- ✓ DUARTE, Yeda Aparecida de Oliveira, atendimento Domiciliar enfoque Gerontológico. Ed. Atheneu, 1ª ed., 2000.
- ✓ DELISA, JOEL A. Medicina de Reabilitação – Princípios e Práticas.
- ✓ FOUCAULT, MICHEL Microfísica do Poder – Ed. Graal – 21ª edição-2005.
- ✓ FOUCAULT, MICHEL Vigiar e Punir – Ed. Vozes – 31ª edição-2006.
- ✓ AMARAL, Lígia Assumpção Resgatando o Passado – Ed. Casa do Psicólogo – 1ª edição-2004.
- ✓ PICHOM-Rivière, Enrique Teoria do Vínculo – Ed. Martins Fontes – 7ª edição – 2000.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL 1988**, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.080/1990** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.142/1990** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;
- ✓ **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências;
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 1.651**, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ **PORTARIA Nº 2436/17** que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ **NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - NOB/96 01/96**, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
<http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ **PORTARIA GM/MS Nº 95**, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
<http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_prococao_equidade_saude.pdf

3.08 - TECNÓLOGO AMBIENTAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Impacto da Ação Humana no Meio Ambiente: Crescimento populacional, Urbanização, Estilo de vida e consumo, Geração de energia.
- ✓ Poluição Ambiental: Esgotamento e contaminação de solo, Mudanças climáticas e qualidade do ar, Contaminação e desperdício de água, Resíduos sólidos.
- ✓ Sustentabilidade: Mudanças no estilo de vida e consumo, Educação ambiental, O Protocolo de Montreal, O Protocolo de Kyoto.
- ✓ Ações e Avanços Tecnológicos na Preservação do Meio Ambiente; Fontes de energia renovável, Gerenciamento e redução de resíduos sólidos, Reciclagem, Tratamento de água.



- ✓ Prevenção e combate a incêndio e desastres.
- ✓ Tyler Miller Jr. G., Ciência Ambiental, editora Cengage Learning, 11ª ed., 2007.
- ✓ ASHBY M.F., Materials and the environment, editora Butterworth-Heinemann, 1ª ed., 2009.
- ✓ PACHECO E.B.A.V.; MANO E.B.; BONELLI C., Meio Ambiente, Poluição e Reciclagem, editora Edgard Blucher, 2ª ed., 2010.
- ✓ Baird C. and Cann M., Environmental Chemistry; editora W H Freeman, 4ª ed., 2009.
- ✓ BRAGA B., HESPANHOL I., CONEJO J.G.L., BARROS M.T.L., VERAS Jr. M.S., PORTO M.F.A., NUCCI N.L.R., JULIANO N.M.A., EIGER S., Introdução à Engenharia Ambiental, Editora ArtLiber, 2ª ed., 2005.
- ✓ ZANIN M., MANCINI S., Resíduos Plásticos e Reciclagem, editora EDUFSCar, 2004.
- ✓ PIVA A. M., WIEBECK. H., Reciclagem do Plástico: Como fazer da Reciclagem um Negócio Lucrativo, Editora ArtLiber, 1ª ed., 2004.
- ✓ Gonçalves, C. W. P. O Desafio Ambiental. Rio de Janeiro: Record, 2004.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:** Título VI - Da Tributação e do Orçamento: Capítulo I, Artigos 145 a 162.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 5.197/1967** - Dispõe sobre a proteção à fauna e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.938 DE 1981** - Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.433 DE 1997** (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações);
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.605/1998** - Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.795 DE 1999** (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações);
- ✓ Resoluções CONAMA n.º 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações;
- ✓ **DECRETO FEDERAL Nº 6.514/2008** - Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências.
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 6.134/1988** - Dispõe sobre a preservação dos depósitos naturais de águas subterrâneas do Estado de São Paulo e dá outras providências;
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 997/1976** - Dispõe sobre o controle da poluição do meio ambiente.
- ✓ Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município.
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 9.509/97** – Dispõe sobre a Política Estadual do Meio Ambiente, seus fins e mecanismos de formulação e aplicação (SEAQUA).
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 10.083 de 23/09/1998** - Dispõe sobre o novo Código Sanitário do Estado de São Paulo, Alterada pela Lei 10.145.
- ✓ **LEI ESTADUAL Nº 12.300/2006** - Institui a Política Estadual de Resíduos Sólidos e define princípios e diretrizes;

3.09 – VETERINÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Clínica médico-cirúrgica veterinária;
- ✓ Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos;
- ✓ Epidemiologia e saúde pública veterinária;
- ✓ Farmacologia e terapêutica médico-veterinária;
- ✓ Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (Federal e Estadual/SP);
- ✓ Microbiologia e imunologia;
- ✓ Nutrição animal;
- ✓ Parasitologia médico-veterinária;
- ✓ Patologia médico-veterinária;
- ✓ Reprodução e fisiologia da reprodução animal;
- ✓ Toxicologia; Zoonoses: Cisticercose. Tuberculose.
- ✓ Raiva. Leishmaniose. Leptospirose. Brucelose. Aftosa. Doenças Transmitidas por Vetores: Doenças de Chagas. Dengue. Febre Amarela;
- ✓ Zootecnia; Específico: ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental);
- ✓ Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos;
- ✓ Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística;
- ✓ Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia;
- ✓ Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica;
- ✓ Doenças de Notificação Compulsória; Imunização;
- ✓ Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde;

LEGISLAÇÃO

- ✓ **LEI FEDERAL Nº 5.991/1973** - Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos - Nº 01/2022



- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.360/76** - Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.437/77** - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.782/99** - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.
- ✓ **RESOLUÇÃO SS Nº 28 DE 25/03/2013** - Aprova Norma Técnica que disciplina os serviços de necrotério, serviço de necropsia, serviço de somato conservação de cadáveres, velório, cemitério e as atividades de exumação, cremação e transladação, e dá outras.



ANEXO III – DAS PROVAS PRÁTICAS

| TESTE DE APTIDÃO PRÁTICA | TESTE DE APTIDÃO DE DIREÇÃO / OPERAÇÃO DA MÁQUINA |
|--|---|
| 1.02 – Calceteiro 1.03 - Carpinteiro de Pontes 1.07 – Mecânico | 1.09 - Operador de Máquinas |

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Para a prestação de todas as Provas Práticas será obrigatória apresentação dos documentos exigido no item 7.3 - DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE e item 8.2 - DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – 2ª FASE.
- 1.2 Todos os candidatos deverão ir com roupas adequadas para a realização das provas.
- 1.3 Será considerado APTO o candidato com nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos em todos os testes, em conformidade com o previsto no Edital Completo.

2. TESTE DE APTIDÃO PRÁTICA

- 2.1 O Teste de Aptidão Prática será aplicado para os cargos **1.02 – Calceteiro; 1.03 - Carpinteiro de Pontes e 1.07 – Mecânico**. A realização da Prova Prática consistirá na reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função constante do ANEXO I. O candidato deve mostrar que tem o conhecimento em executar as tarefas e/ou serviços solicitados pelo avaliador conforme as necessidades. A tarefa a ser executada será solicitada no momento da aplicação da Prova Prática.

➤ Critérios de distribuição de pontos:

Os candidatos deste cargo, habilitados na Prova Objetiva serão avaliados na Prova Prática em função de eventuais penalidades, demandando a contagem de pontuação negativa, isto é, de acordo com as penalidades cometidas durante todas as etapas do exame:

- Penalidades Gravíssimas: 10 (dez) pontos negativos.
- Penalidades Graves: 04 (quatro) pontos negativos.
- Penalidades Médias: 02 (dois) pontos negativos.
- Penalidades Leves: 01 (um) ponto negativo.

Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

As tarefas serão devidamente esclarecidas aos candidatos presentes no momento da realização da prova.

3. TESTE DE APTIDÃO DE DIREÇÃO / OPERAÇÃO DA MÁQUINA

- 3.1 O Teste de Aptidão de Direção / Operação da Máquina será aplicado para o cargo **1.09 - Operador de Máquinas**. A realização da Prova Prática consistirá na reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos na função. O candidato deve mostrar que tem o conhecimento em operar o veículo / máquina indicada, para execução de serviços solicitada pelo avaliador. Conduzir e manobrar o equipamento, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço solicitado pelo Avaliador. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina / veículo, acionando pedais e alavancas (se for o caso) de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, utilizando ferramental disponibilizado.

Equipamento a ser utilizado: Motoniveladora 919, ano 2021/2021 ou similar;

Critérios de Avaliação: Habilidade na operação da máquina / veículo, habilidade e cuidados básicos na condução da máquina / veículo. Posicionamento correto da máquina no local de partida, verificação dos acessórios da máquina / veículo, verificação preventiva para operação da máquina / veículo.



Critérios de distribuição de pontos: Os candidatos desta função habilitados na Prova Objetiva serão avaliados na **Prova Prática em função de eventuais erros operacionais, demandando a contagem de pontuação negativa**, isto é, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame:

- . Faltas Gravíssimas: 10 (dez) pontos negativos.
- . Faltas Graves: 04 (quatro) pontos negativos.
- . Faltas Médias: 02 (dois) pontos negativos.
- . Faltas Leves: 01 (um) ponto negativo.

Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.



ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO ESTE ANEXO E OS TÍTULOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).

| |
|--|
| Nome do Candidato: |
| Código e Cargo a qual concorre: |
| Nº Documento de Identidade: |
| Nº de Inscrição: |

- ✓ Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS;
- ✓ Assinale os Títulos entregues abaixo, coloque este ANEXO dentro do envelope com os Títulos e grampeie.
- ✓ Escreva na parte frontal do envelope apenas o código do emprego de interesse.

| Nº | DESCRIÇÃO | PONTOS | TÍTULOS APRESENTADOS (ASSINALAR NOS ITENS ENTREGUES) | PARA USO EXCLUSIVO DIRECTA |
|----|--|-----------------------------------|--|----------------------------|
| 01 | Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega. | 03 pontos Limitado a 01 Título | | |
| 02 | Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega. | 02 pontos Limitado a 01 Título | | |
| 03 | Curso de Pós-Graduação – Especialização na área. | 01 ponto Limitado a 01 Título | | |
| | | | | TOTAL DE PONTOS: |

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Certame quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

CAPÃO BONITO/SP, _____, de _____ de 202____.

Assinatura do Candidato: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPÃO BONITO/SP
Concurso Público de Provas e Títulos Nº 01/2022



ANEXO V – RELAÇÃO DE ÁREAS E MICROÁREAS
(EXCLUSIVA PARA O CARGO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE)

| Área / Código | Microáreas | Vagas |
|---|---|--------------|
| 2.01.01 - CSI – Centro de Saúde | Centro, Santa Rosa, Guanabara, Bela Vista e Embiruçu | 3 vagas + CR |
| 2.01.02 - Vila Maria – E 16 | Boa Esperança, Conjunto Hab. Orestes Quércia, São Judas e Vila Maria | 1 vaga + CR |
| 2.01.03 - USB Vila São Paulo – E24 | Vale Verde, Jd. São Francisco, Vila São Paulo, Bela Vista | CR |
| 2.01.04 - USB Vila São Paulo – E25 | Bela Vista e Vila São Paulo | CR |
| 2.01.05 - USB Vila São Paulo – E26 | Bela Vista, São Judas, Centro, Vale Verde | CR |
| 2.01.06 - USB – Site Watanabe Nova C. bonito – E20 | Nova Capão Bonito | CR |
| 2.01.07 - USB – Antonio Amaral – Jd. Cruzeiro E17 | Cruzeiro, Nova Capão Bonito, São José, Vila Brasil | CR |
| 2.01.08 - USB - Jd. Alvorada – E18 | Jd. Alvorada, Colonial e Santa Izabel | CR |
| 2.01.09 - USB – Aurea Mieto Cacciacarro – V Aparecida E21 | Vila Aparecida, Bela Vista, Jd. Helena | CR |
| 2.01.10 - USB – Aurea Mieto Cacciacarro – V Aparecida E22 | Vila Aparecida | CR |
| 2.01.11 - USB – Aurea Mieto Cacciacarro – V Aparecida E23 | Vila Aparecida | CR |
| 2.01.12 - UBS – Jardim da Amizade E11 | Vila Aparecida e Jardim da Amizade | CR |
| 2.01.13 - USB Turvo dos Almeidas – E27 | Turvo dos Almeidas, Barreirinho, Turvo dos Pedrosos, Barrinha, Ferreira das Almas, Querência do Turvo, São Paulinho, Sapeca e Tomés | CR |
| 2.01.14 - USB Ana Benta – E19 – Micro Região 01 e 02 | Ana Benta, Pinalzinho, Evaristo, Fernandes, Sítio Velho | CR |
| 2.01.15 - USB Ana Benta – E19 – Micro Região 03 | Gomes, Fazenda Kakuta, Água Quente | CR |
| 2.01.16 - USB Ana Benta – E19 – Micro Região 04 | Criciuma, Cordeiros, Pedrosos e Tamanduá | CR |
| 2.01.17 - CSI – Rural – Micro 23 | Mendes, Camilos e Mato Pavão | 1 vaga + CR |
| 2.01.18 - CSI – Rural – Micro 24 | Moreiras, Fazenda VCP e Nazaré | CR |
| 2.01.19 - CSI – Rural – Micro 25 | Fazenda Marcolino, Itanguá | CR |
| 2.01.20 - CSI – Rural – Micro 27 | Mocambo, Lemes de Baixo, Lemes de Cima, Franciscada | CR |
| 2.01.21 - CSI – Rural – Micro 28 | Proença, Franciscada, Freitas | CR |
| 2.01.22 - CSI – Rural – Micro 30 | São José Baixo, Alves | CR |
| 2.01.23 - CSI – Rural – Micro 32 | Paineiras, Frei Bento e Rio Abaixo | CR |
| 2.01.24 - CSI – Rural – Micro 33 | Mocambo, Lemes Abaixo, Lemes de Cima e Franciscada | CR |
| 2.01.25 - CSI – Rural – Micro 34 | Serrado, Barroca funda, Capuava, Formigas, Igaratá, Boituva | CR |
| 2.01.26 - CSI – Rural – Micro 36 | Fazenda Teletron, Areias, Paranpitanga, Faxinal, Pios e Cravos | CR |
| 2.01.27 - CSI – Rural – Micro 42 | Mato Limpo, Taquaral | CR |
| 2.01.28 - CSI – Rural – Micro 44 | Água Amarela, Correias, Distrito Industrial e Campinas | CR |
| 2.01.29 - CSI – Rural - 1 | Apiáí Mirim | CR |
| 2.01.30 - CSI – Rural - 2 | Marcelinos, Boa Vista, Forquilhas e Brás | CR |
| 2.01.31 - CSI – Rural - 3 | Formigas, Capim Limão, Fazenda Santa Fé, fazenda Boa Esperança | CR |
| 2.01.32 - CSI – Rural - 4 | Serrinha, Freitas e São José Abaixo | CR |