



Pérola do Planalto

## EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2026

**A PREFEITURA DE BERNARDINO DE CAMPOS, Estado do São Paulo**, por meio do INSTITUTO OMNI, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, torna público do Edital nº. 001/2026 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** visando selecionar candidatos. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções a seguir:

### 1 – DOS CARGOS

**1.1 –** Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

Cargos	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde	02	40	R\$ 3.242,00	Ensino Médio Completo e residir na cidade de Bernardino de Campos desde a data da publicação do Edital	R\$ 50,00
Agente de Saneamento	01	40	R\$ 3.242,00	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Atendente de Consultório Odontológico	01	40	R\$ 1.866,90	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	01	40	R\$ 1.866,90	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Cirurgião Dentista PSF	01	40	R\$ 5.971,74	Superior Completo em Odontologia e Inscrição no Órgão de Classe	R\$ 60,00
Fiscal Municipal de Posturas	01	40	R\$ 1.866,90	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Fonoaudiólogo	01	30	R\$ 3.357,77	Superior Completo em Fonoaudiologia e Inscrição no Órgão de Classe	R\$ 60,00
Inspetor de Alunos	02	40	R\$ 1.640,63	Ensino Médio Completo	R\$ 50,00
Merendeira	01	40	R\$ 1.640,63	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Motorista	04	40	R\$ 1.866,90	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria 'D'	R\$ 40,00
Operador de Máquinas	CR	40	R\$ 1.866,90	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria 'C'	R\$ 40,00



Pérola do Planalto

Operário Braçal	04	40	R\$ 1.408,31	Ensino Fundamental Completo	R\$ 40,00
Professor de Educação Básica I – PEB I – Educação Infantil e Pré – Escola	01	25	R\$ 24,34 hora/aula	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal em Nível Médio ou Superior com Habilitação em Pré – Escola	R\$ 60,00
Professor de Educação Básica II – PEB II – 1º ao 5º Ano	01	30	R\$ 24,34 hora/aula	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal em Nível Médio ou Superior	R\$ 60,00
Professor de Educação Básica III – PEB III – Educação Física	01	30	R\$ 24,34 hora/aula	Licenciatura Plena em Educação Física e Registro no CREF	R\$ 60,00
Psicólogo	01	30	R\$ 3.357,77	Superior Completo em Psicologia e Inscrição no Órgão de Classe	R\$ 60,00
Serviços Gerais	02	40	R\$ 1.408,31	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Técnico em Segurança do Trabalho	01	40	R\$ 3.080,73	Técnico de Segurança do Trabalho Completo e Inscrição no Órgão de Classe	R\$ 60,00

CR\* - CADASTRO RESERVA. Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PCD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

**1.2 -** As atribuições e cargos inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I.

## 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1 -** O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo INSTITUTO OMNI, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

**2.2 -** O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva, Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório e Prova de Títulos de caráter classificatório**.

**2.3 -** As provas serão realizadas na cidade de **Bernardino de Campos- SP**, por definição conjunta do Município de **Bernardino de Campos- SP** e o INSTITUTO OMNI.

**2.4 -** O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br), [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) e jornal diário dos campos

**2.5 -** Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão, bem como no [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br) e no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br)

**2.6 -** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO e a divulgação desses documentos através do site



Pérola do Planalto

[www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5**.

**2.7** - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

### 3 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

**3.1** - São condições para ingresso em cargo público:

**3.1.1** - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

**3.2** - São requisitos para nomeação:

**3.2.1** - Ser aprovado neste Concurso Público;

**3.2.2** - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

**3.2.3** - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do Cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

**3.2.4** - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

**3.2.5** - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

**3.2.6** - Atender as condições de escolaridade e requisitos do cargo;

**3.2.7** - Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;

**3.2.8** - Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos;

**3.2.9** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

**3.2.10** - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

**3.2.11** - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e CARGOS, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

**3.3** - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de **Bernardino de Campos- SP**. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

**4.1** - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2**.

**4.2** - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) **a partir do dia 29/01/2026 até o dia 15/02/2026 as 23h59** desde que efetue o **pagamento até o dia 16/02/2026** através de “Boleto Bancário” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) .

**4.2.1** - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

**4.2.2** - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

**4.2.3** - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

**4.2.4** - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

**4.2.5** - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

**4.2.6** - O INSTITUTO OMNI, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

**4.2.7** - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail [atendimento@omniinstituto.org.br](mailto:atendimento@omniinstituto.org.br) .

**4.2.8** - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

**4.3** - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.



Pérola do Planalto

**4.4** - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

**4.5** - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

**4.5.1** - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

**4.6** - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

**4.7** - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO OMNI procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador do INSTITUTO OMNI.

**4.8** - A inclusão de que trata o item **4.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO OMNI, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**4.8.1** - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4.9** - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do CONCURSO PÚBLICO pelo INSTITUTO OMNI.

**4.10** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

**4.11** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

**4.12** - A partir do dia **18/02/2026** o candidato deverá conferir no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) se foi deferido seu requerimento de inscrição.

**4.13** - O candidato poderá realizar duas provas, desde que sejam aplicadas em turnos diferentes, conforme o quadro descrito no item 8.1.

**4.14** - De acordo com Lei 1.444 de 30 de maio de 2005 terão direito à isenção os Inscritos no CADASTRO ÚNICO, que concede isenção para participantes com renda familiar de meio salário mínimo por pessoa ou renda familiar total de até 1(um) salário mínimo.

**4.14** - Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período de **29/01/2026 a 02/02/2026**, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

#### **4.15 - OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**4.15.1** - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.

**4.15.2** - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

**4.16** - O candidato Inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) deverá apresentar:

a) comprovar renda familiar de meio salário mínimo por pessoa ou renda familiar total de até Ensino Médio Completo;

b) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

**4.17** - O INSTITUTO OMNI poderá, caso considere necessário, consultar o órgão gestor do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.17.1** - A declaração falsa eliminará o candidato do concurso público e o sujeitará às sanções administrativas e penais previstas em Lei.

**4.17.2** - O edital do concurso público definirá os prazos limite para a apresentação do requerimento de isenção, assim como da resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.

**4.17.3** - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

**4.18** - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

**4.19** - Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a Cargo;

**4.20** - Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

**4.21** - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:



Pérola do Planalto

#### 4.21.1 - Omitir informações;

4.21.2 - Fraudar e/ou falsificar documentação;

4.21.3 - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

4.21.4 - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

4.22 - O INSTITUTO OMNI avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) no dia **04/02/2026**.

4.23- O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

4.24 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Processo de Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **16/02/2026**.

### 5- DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

5.1 - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

5.1.1 - A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente.

5.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

5.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.5 - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de 29/01/2026 até o dia 15/02/2026 as 23h59 especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.

#### 5.6 -OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

5.6.1 - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.

5.6.2 - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.

5.7 - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:

a) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,

b) O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.

c) O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação

d) O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

e) O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada



Pérola do Planalto

de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

**f)** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, 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, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

**5.8 - Aos deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**5.9 - Aos deficientes visuais** (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

**5.10 -** O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.7** letra "a", e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas reservadas".

**5.11 -** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

**5.12 -** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

**5.13 -** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

**5.14 -** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de **Bernardino de Campos- SP**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da CARGO. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.15 -** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.7** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**5.16 -** Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de **Bernardino de Campos- SP**.

**5.17 -** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.18 -** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público não será devolvido.

**5.19 -** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## 6 – DAS PROVAS

**6.1 -** A aplicação de provas do Concurso Público Edital nº. 001/2024 será constituída por:

**6.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório.**

**6.1.2 -** A **Prova Objetiva** conterá 30 (Trinta) questões para todos os cargos, com **04** opções de respostas (a,b,c,d) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>QUANTIDADES DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
Nível Fundamental	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3,0	30
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>		<b>100</b>



Pérola do Planalto

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Nível Superior e Nível Médio Técnico	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	05	3,0	15
	Informática	05	3,0	15
	Conhecimento Específico	10	4,0	40
TOTAL		30		100

**6.1.3** - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100**(cem) pontos.

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

**6.2** - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

**6.3** - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

**6.4** - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

## 7 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**7.1** - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **01/03/2026 as 9h00** no Município de **Bernardino de Campos- SP**, em locais que serão divulgados na data de 25/02/2026, no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) e [www.bernardinodecampos.sp.gov.br](http://www.bernardinodecampos.sp.gov.br), **conforme Tabela abaixo:**

**7.1.2** - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,

**7.1.3** - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos **01h (uma hora)** do início das mesmas, levando consigo o caderno de questões.

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

**7.1.5** - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

**7.1.6** - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**7.1.7** - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

**7.1.8** - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**7.1.9** - Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**7.1.10** - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

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

**7.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.2.1** - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

**7.2.2** - Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

**a)** Não apresentar documento de identificação exigida;



Pérola do Planalto

- b)** Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
- c)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d)** Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e)** For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;
- f)** Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g)** Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h)** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
- i)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j)** Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- k)** Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

**7.2.3** - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**7.2.4** - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

**7.2.5** - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**7.2.6** - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

**7.2.7** - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

**7.2.8** - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e não poderá levar o caderno das questões.

**7.2.9** - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

**7.3** - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**7.3.1** - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

**7.3.2** - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.

**7.3.3** - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**7.3.4** - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**7.3.5** - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

**7.3.6** - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.3.7** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, 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.

**7.3.8** - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em



Pérola do Planalto

caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

## 8- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

**8.1-** Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

**8.2 –** Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação", somente para os candidatos classificados na Prova Objetiva.

**8.2.1 –** O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

**8.2.2 –** A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

**8.2.3 –** Para todos os cargos de nível superior, poderão ser apresentados os seguintes títulos:

ITEM DE AVALIAÇÃO (SOMENTE UM TÍTULO POR ITEM)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Doutorado	04 (quatro) pontos - máximos um título	10 pontos
Mestrado	03 (três) pontos - máximos um título	
Pós-Graduação Latu Sensu – carga horária mínima de 360 horas	03 (três) pontos - máximos 03 ( três) títulos , sendo 01 ( um ) ponto por título	

**8.2.4-** Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

**8.2.5-** No caso do certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

**8.2.6-** Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

**8.2.7 –** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

**8.2.8 –** Para comprovação dos títulos previstos no **item 8.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 8.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**8.2.9-** Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**8.2.10-** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc.

**8.3 –** Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de 29/01/2026 a 15/02/2026. Deverá providenciar os títulos exigidos no item 9.1 e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

### 8.4 -OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)

**8.4.1** -Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir do site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Prova de Títulos".

**8.4.2-** Os títulos devem ser digitalizados em "frente e verso" no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por "digitalizados" os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos "fotografados" ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1.



Pérola do Planalto

Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**8.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:**

- a- Títulos fotografados;
- b- Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;
- c- Arquivos com margens que não existem no título físico;
- d- Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;
- e- Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;
- f- Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);
- g- Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;
- h- Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;
- i- Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;
- j- Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;
- k- Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

**8.4.4- Cada arquivo deve conter apenas um título.**

**8.4.5- Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.**

**8.4.6- Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.**

**8.4.7- O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar**

**8.4.8- O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.**

**8.4.9- O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa INSTITUTO OMNI julgarem o fato.**

**8.4.10- Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.**

**8.4.11- No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa INSTITUTO OMNI revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.**

**8.4.12- Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.**

## 9- PROVA PRÁTICA

**9.1- A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório e caberá recurso.**

**9.2- A Prova Prática será realizada para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas, Operário Braçal e Serviços Gerais somente para os candidatos aprovados, e será aplicada, na data de 14/03/2026 e 15/03/2026 em local e horário a ser definido e disponibilizado no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br).**

**9.3- Não haverá 2<sup>a</sup> (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.**

**9.4 – As provas práticas serão aplicadas em 2<sup>a</sup> fase, para todos os candidatos classificados e empatados na prova objetiva até o 30º lugar.**

**9.5- No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto e Carteira Nacional de Habilitação, se for solicitado devido a exigência do cargo, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.**



Pérola do Planalto

- 9.6**– Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
- 9.7**– O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **11.5**, não poderá realizar a Prova Prática.
- 9.8** – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.
- 9.9**– Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.
- 9.10** - O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo, e será avaliado de acordo com planilha de critérios de avaliação:
- 9.11.1 – MOTORISTA**
- 9.11.1.1** - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 9.11.1.2** - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
- 9.11.1.3** - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
- 9.11.1.4** - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.
- 9.11.1.5** - Da pontuação da prova prática:

MOTORISTA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas; Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	5,0	
Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	5,0	
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	<b>10 pontos</b>	<b>20 min</b>

**9.12.1 – OPERADOR DE MÁQUINAS**

- 9.12.1.1** – Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 9.12.1.2** – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
- 9.12.1.3** – O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.
- 9.12.1.4** – O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.
- 9.12.1.5** - Da pontuação da prova prática:

OPERADOR DE MÁQUINAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas.	5,0	
Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	5,0	
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	<b>10 pontos</b>	<b>20 min</b>



Pérola do Planalto

### 9.13.1 – OPERÁRIO BRAÇAL

9.13.1.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Documento original com foto.

9.13.1.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

9.13.1.3 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

9.13.1.4 - Da pontuação da prova prática:

OPERÁRIO BRAÇAL	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos de acordo com o cargo. O Candidato deverá mostrar que tem habilidade e experiência de acordo com a atribuição especificada, conforme a prática exigida.	5,0	
Agilidade, qualidade e habilidade na execução do serviço	5,0	
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	<b>10 pontos</b>	<b>20 min</b>

### 9.14.1 – SERVIÇOS GERAIS

9.14.1.1 - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Documento original com foto.

9.14.1.2 - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

9.14.1.3 - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

9.14.1.4 - Da pontuação da prova prática:

SERVIÇOS GERAIS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos de acordo com o cargo. O Candidato deverá mostrar que tem habilidade e experiência de acordo com a atribuição especificada, conforme a prática exigida.	5,0	
Agilidade, qualidade e habilidade na execução do serviço	5,0	
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	<b>10 pontos</b>	<b>20 min</b>

**9.15 – O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento) da pontuação da prova prática** será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

## 10– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

10.1 - A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em 03 (listas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência e a Terceira Lista com candidatos negros.

10.2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se 10.2.1 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a CARGO exigir)

10.2.2 - Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a CARGO exigir)

10.2.3 - O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

10.3 - O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no site do Município de Bernardino de Campos- SP e no site do INSTITUTO OMNI.

## 11– DOS RECURSOS



Pérola do Planalto

**11.1** - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) Divulgação do edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.
- e) Divulgação da classificação após Prova Prática.

**11.1.1** - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**11.1.1.1** - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **11.2**.

**11.1.2** - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**11.1.3** - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**11.1.4** - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**11.2** - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**11.3** - O INSTITUTO OMNI e/ou Município de **Bernardino de Campos- SP** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INSTITUTO OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**11.4** - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**11.4.1** - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**11.4.2** - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**11.4.3** - Na ocorrência do disposto nos itens **11.4.1** e **11.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

**11.4.4** - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**11.4.5** - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**11.5** - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**11.5.1** - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) na “Área do Candidato”, e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.



Pérola do Planalto

**11.6** - A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 12. DA NOMEAÇÃO

**12.1** - A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Bernardino de Campos- SP, dentro do prazo de validade do Concurso Público que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**12.2** - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, pois o Município de Bernardino de Campos- SP convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**12.3** - Caso o candidato convocado possua outro cargo público, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce seu cargo, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**12.4** - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

1. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
2. Comprovação de nacionalidade brasileira;
3. Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
4. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
5. Quitação com as obrigações eleitorais;
6. Idade mínima de 18 anos;
7. Declaração de bens e fontes de renda;
8. Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
9. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de cargo público, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
10. Documentos pessoais:

**12.5** - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 30 (trinta) dias.

**12.6** - Caso haja necessidade, o Município de Bernardino de Campos- SP poderá solicitar outros documentos complementares.

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

**12.8** - Por ocasião da nomeação o Regime será estatutário.

**12.9** - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das CARGOS será desclassificado.

**12.10** - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**12.11** - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

## 13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**13.1** - Todas as informações referentes à realização do concurso público serão fornecidas pelo INSTITUTO OMNI.

**13.1.1 - O CONCURSO PÚBLICO** é válido por 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

**13.2** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**13.3** - O Município de Bernardino de Campos- SP e o INSTITUTO OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.

**13.4** - A aprovação no concurso público assegura direito à contratação até o número de vagas previstas (cadastro reserva), e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

**13.5** - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pelo INSTITUTO OMNI.

**13.6** - Também integram este Edital de concurso público os anexos:

**Anexo I:** Atribuições/ Pré- Requisitos dos cargos.



*Pérola do Planalto*



**Anexo II:** Conteúdo Programático.

**Anexo III:** Cronograma.

**13.7** - Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.omniinstituto.org.br](http://www.omniinstituto.org.br) salvo por motivo de força maior. Será afixada cópia no afixado no mural da Prefeitura de Bernardino de Campos- SP.

**13.8** - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Bernardino de Campos- SP, 28 de Janeiro de 2026

**Wilson José Garcia**  
Prefeito do Município de Bernardino de Campos- SP



Pérola do Planalto

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DOS CARGOS

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE :**

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; Promover ações de educação para saúde individual e coletiva; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar a vigilância de crianças consideradas em situações de risco; Monitorar as famílias com crianças menores de 2 (dois) anos, que estejam em situação de risco; Acompanhar, por intermédio de aferição e registro de peso e medida, o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; Promover a imunização de rotina nas crianças e gestantes, encaminhadas ao serviço de referência ou criando alternativas que facilitem o acesso aos mesmos; Promover o aleitamento materno exclusivo por intermédio de ações educativas; Monitorar as diarréias e promover a reidratação oral; Monitorar as infecções respiratórias agudas, identificando os sinais de risco e encaminhando os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; Monitorar as dermatoses e parasitos em crianças; Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce e uso de drogas; Identificar e orientar as gestantes para importância do acompanhamento do pré-natal; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes quanto ao seguimento do pré-natal. Identificação de sinais e sintomas de risco na gestação, cuidados com alimentação, preparo para o parto e incentivo ao aleitamento materno; Monitorar os cuidados ao recém nascido e à mãe após o parto; Acompanhar as ações educativas para a prevenção de câncer, sobre métodos de planejamento familiar, referentes ao climatério, de educação alimentar para as famílias e comunidade e de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; Apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos, investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; Acompanhar, junto às famílias, o tratamento de pessoas com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Acompanhar as atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; Identificar os portadores de deficiência psicofísica, orientando os familiares prestando o apoio necessário no próprio domicílio; Incentivar a comunidade para aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; Orientar as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Ocorrendo situação de surtos e epidemias, executar em conjunto com o agente de endemias ações de controle de doenças, utilizando as medidas de controle adequadas, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, de acordo com decisão da gestão municipal; Orientar as ações educativas para a preservação do meio ambiente; Realizar as ações de sensibilização quanto aos direitos humanos para as famílias e a comunidades; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre



Pérola do Planalto

outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; Repassar para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma; Estimular a participação comunitária para ações que visem à conquista de melhorias na qualidade de vida, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e /ou das equipes; Participar de reuniões e cursos de educação continuada, relacionados às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde; Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **AGENTE DE SANEAMENTO:**

Visitar rotineiramente todos os estabelecimentos comerciais que manipulem gêneros alimentícios, crus ou embalados; Realizar vistoria avaliativa do estabelecimento, para verificar se está funcionando dentro dos padrões estabelecidos pelo Código Sanitário Estadual; Lavrar auto de intimação para sanar irregularidades encontradas; Lavrar auto de infração quando não sanadas as irregularidades; Realizar vistorias sanitárias para expedição de alvarás sanitários para funcionamento de estabelecimentos comerciais (área alimentícia); atender às reclamações originadas por problemas relacionados a saneamento do meio ambiente; Preencher relatório de trabalho diário, apresentando aos superiores hierárquicos; Elaborar programação para desenvolvimento dos serviços de sua competência; Fazer cumprir o Código de Posturas do município e legislação pertinente; Fazer a entrega de documentos e/ou autos de infração aos municípios notificados; Auxiliar na elaboração, confecção e distribuição de documentos de arrecadação tributária; e Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:**

Recepção das pessoas no consultório odontológico, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horários previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o



Pérola do Planalto

exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos, instrumentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Orientar sobre a higiene bucal; uso correto de fio dental e escovação; Realizar visitas domiciliares para orientação sobre os programas de prevenção da saúde bucal; - Auxiliar nas campanhas de prevenção de doenças bucal; e Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:**

Auxiliar e assistir as crianças na higiene pessoal (fraldas, banhos, higiene bucal, assepsia de mãos e rosto), sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela rotina escolar, visando a sua saúde e bem-estar; oferecer e/ou administrar alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária e suas peculiaridades, visando à aquisição de hábitos saudáveis e demais condições necessárias ao seu pleno desenvolvimento (autonomia); organizar ambiente para horários de repouso das crianças (colchonetes, lençóis, fronhas, cobertores, etc...), bem como observar ventilação, luminosidade, temperatura, visando seu bem estar; zelar pelo material individual das crianças (fraldas, roupas, pentes, mamadeiras, etc...), bem como pelos recursos pedagógicos coletivos da sala e da unidade escolar (brinquedos, livros, móveis, entre outros); realizar a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação, bem como colaborar na higienização do ambiente e de recursos utilizados no atendimento direto a criança (colchonete, cadeirões, mesinhas, etc...), verificando diariamente se as instalações estão limpas, arejadas em conformidade ;zelar pela segurança e integridade física das crianças nos6.- zelar pela segurança e integridade física das crianças nos diferentes ambientes de espaço escolar e/ou ambientes externos prevenindo acidentes, comunicar aos seus superiores quanto as observações significativas sobre a criança (implica observação atenta, identificando alterações de seu comportamento social, emocional e aspectos físicos);- acolher as crianças na entrada e entrega aos responsáveis, estimular a participação das crianças nas atividades individuais e em grupos; executar atividades diárias de recreação com as crianças; auxiliar a unidade no preparo dos materiais de estimulação a serem utilizados nas atividades; comunicar aos superiores, informações relativas as crianças que lhes são transmitidas pelos responsáveis (oralmente ou por escrito);proceder com distinção, ética e cortesia assumindo postura profissional no exercício de seu emprego; colaborar nas demais tarefas indispensáveis a plena realização dos fins educacionais e ao sucesso do processo de ensino aprendizagem da criança; Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **CIRURGIÃO DENTISTA PSF:**

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive



Pérola do Planalto

para justificação de falta ao emprego; Aplicar anestesia local e troncular; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental; Elaborar relatórios diários e mensais; Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Controlar informações pertinentes à sua atividade; Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde; Responder e coordenar a administração do consultório, proporcionando um bom desenvolvimento das atividades; Realizar treinamento na área de atuação quando solicitado; Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos; Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social; Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS :**

Proceder a fiscalização de estabelecimentos comerciais para verificação de alvarás de funcionamento; controlar as obras para garantir que respeitem as normas municipais; verificar a correta utilização do solo urbano, com a ocupação de calçadas e praças; aplicar multas e apresentar notificações em caso de eventuais irregularidades cometidas dentro do território do município; atuar em ações educativas para prestar orientações aos comerciantes e cidadãos sobre a legislação vigente; proceder a elaboração de relatórios de ocorrência e eventuais infrações detectadas; fiscalizar os estabelecimentos comerciais, obras, publicidades irregulares, ocupação de vias públicas e demais questões relacionadas à legislação municipal; coordenar e supervisionar as ações e rotinas de fiscalização de obras e posturas, planejando as ações, organizando equipes, definindo áreas e localidades onde serão realizadas as ações planejadas; acompanhar a realização das ações de fiscalização planejada, promovendo os ajustes que se mostrarem necessários ao alcance dos objetivos e metas definidas; realizar incursão em obras irregulares seja a irregularidade detectada pela municipalidade ou objeto de denúncia; apresentar relatórios das atividades das equipes de fiscalização e manter a chefia informada sobre irregularidades encontradas; lavrar autos de infração, notificando e autuando, utilizando blocos enumerados, a fim de fazer valer a legislação urbanística vigente; realizar e supervisionar atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; fiscalizar vias públicas, utilizando blocos para emitir notificação, intimação e auto de infração; orientar o público quanto à retirada de materiais de construção e entulho das calçadas e passeios públicos; orientar as ações de fiscalização de maneira que ela se faça de maneira cortês e eficaz; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar os profissionais – engenheiros – da Prefeitura nas inspeções e



Pérola do Planalto

vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento de instalações, a fim de opinar na concessão de habite-se; colaborar na atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; acompanhar tramitação de processos de obras e s/ou similares; Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **FONOAUDIÓLOGO:**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **INSPETOR DE ALUNOS:**

Fiscalizar o trânsito de pessoas e auxiliar na manutenção da disciplina geral; Auxiliar nas tarefas de portaria, guarda e proteção de crianças e adolescentes; Zelar pelas dependências e instalações e material utilizado pelos educandos; Colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares; Atender as solicitações de professores e alunos; Receber e transmitir recados; Inspecionar, após a saída dos alunos, as salas de aula, a fim de recolher objetos esquecidos, desligar luminárias, ventiladores e ares condicionados e fechar esquadrias; Acompanhar os alunos autorizados a ausentar-se das aulas por motivos de doença, morte, etc.; Prestar primeiros socorros em caso de acidentes com alunos; Distribuir materiais nas salas de aula; Responsabilizar pela disciplina da classe na ausência do professor; Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **MERENDEIRA:**

Participar da elaboração do cardápio com a chefia imediata, levando em conta a aceitação da clientela, os princípios nutricionais e a disponibilidade de gêneros; Preparar e distribuir a merenda escolar obedecendo rigorosamente os horários pré fixados e as instruções normativas; Receber conferir e acondicionar os gêneros



Pérola do Planalto

alimentícios, conforme instruções do seu chefe imediato; Prover sobre o controle e conservação do estoque, evitando faltas ou excessos e, sobretudo, deterioração; Preparar os cardápios atendendo instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; Prover sobre a manutenção da limpeza e conservação da cozinha, locais de distribuição da merenda, utensílios e equipamentos rotineira e imediatamente após o uso. Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Levantar estoque e entregar ao chefe imediato, relação dos produtos e materiais a serem requisitados; Preparar e distribuir o café aos professores e demais servidores da unidade; Observar permanentemente o consumo e aceitação dos alimentos, o estado de conservação e data de validade dos produtos, levando ao conhecimento do chefe imediato quaisquer irregularidades constatadas; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **MOTORISTA:**

Executar atividades relativas ao transporte de alunos, pacientes, funcionários ou de passageiros; Zelar pela disciplina e ordem dentro do veículo; Orientar e fiscalizar os alunos, pacientes ou passageiros no sentido de evitar acidentes, comunicando imediatamente ao seu superior, as irregularidades constatadas; Observar rigorosamente as instruções da administração superior, principalmente com relação aos percursos e paradas pré-estabelecidas; Atividades relativas ao transporte de enfermos: Atender com presteza os chamados; Ajudar no embarque e desembarque do paciente; Cumprir as instruções do setor ou do servidor requisitante da ambulância; Entregar a quem de direito, quando sob sua responsabilidade, a documentação referente à internação ou alta do paciente; Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no transporte do enfermo e, nos casos de urgência, solicitar sua orientação; Dirigir com rapidez necessária, respeitando, contudo, rigorosamente, as leis e normas de segurança; Recolher o veículo à garagem ou ao pátio de estacionamento quando concluído seu trabalho, solicitando a indispensável desinfecção quando tenha transportado pacientes portadores de doença infecto contagiosa; Atividades Gerais: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas, ambulância, ônibus, coleta de lixo, entre outros; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se das condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários; Preencher boletins e relatórios de viagens e de instruções normativas da administração superior; Entregar documentos ou correspondência, quando determinado pelo chefe imediato; Comunicar ou seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento de veículo; Orientar e fiscalizar seus ajudantes no trabalho de carga e descarga do veículo; Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis de trânsito e normas de segurança; Observar rigoroso sigilo com relação à conversa que, eventualmente venha a tomar



Pérola do Planalto

conhecimento, principalmente quando transportando autoridades e, da mesma forma, quanto a documentos que, inadvertidamente, tenha lido; ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Operar tratores de porte, reboques, moto-niveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para a execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamentos e descarregamentos de material, entre outros. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução. Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário. Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom fracionamento do equipamento. - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia. Executar outras atribuições afins.

#### **OPERÁRIO BRACAL:**

Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas. Concertar pontes, mata-burros para colocar em ordem as estradas municipais. Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos. Limpar galerias, caixas de areais, caixas d'água e poços. Limpar ralos e bueiros. Carregar e descarregar veículos empilhando os materiais nos locais indicados. Transportar os materiais de construção, móveis equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas. Auxiliar na construção de estruturas de madeiras, andaiques e outras obras. Auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos. Auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas. Auxiliar na execução do rebaixamento de guias. Carregar areia, pré-moldadas e outros materiais utilizando nos serviços. Auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas. Auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos. Preparar argamassas, concretos e executar outras tarefas auxiliares de obras. Modelar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e material adequado, seguindo instruções predeterminadas. Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas entre outros. Participar dos trabalhos de construções de lajes de concreto. Realizar a caiação de superfícies. Auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e afiação elétrica. Auxiliar na



Pérola do Planalto

limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos eletrônicos. Auxiliar no corte e na solda de peças metálicas. Efetuar montagem e desmontagem de móveis e divisórias. Auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações e prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros. Auxiliar na instalação de portas, grades de ferro e alambrados. Manter limpo o local de trabalho, zelando pela segurança e a de outras pessoas, segundo as normas de segurança do trabalho. Demais serviços correlatos.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL E PRÉ - ESCOLA:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Cumprir as determinações do Plano de Carreiras e Valorização do Magistério Público Municipal. Executar outras tarefas correlatas pela legislação em vigor.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – 1º AO 5º ANO:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Cumprir as determinações do Plano de Carreiras e Valorização do Magistério Público Municipal. Executar outras tarefas correlatas pela legislação em vigor.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA:**

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, bem como elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a mesma; Zelar pela aprendizagem dos alunos; IE: Isento Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados aos planejamentos, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis às metas dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Cumprir as determinações do Plano de Carreiras e Valorização do Magistério Público Municipal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.



Pérola do Planalto

### **PSICÓLOGO:**

Proceder ao exame de alunos e pais que apresentem problemas de comportamento familiar, social ou distúrbios psíquicos, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais com vista ao bom entrosamento familiar, melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização; Aplicar técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar, ou de natureza social, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psico diagnóstico para promover o ajustamento do indivíduo; Estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e da natureza e causas das diferenças individuais para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduo com deficiência e infradotados, empregando métodos de observação e experiência para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência; Fazer o acompanhamento, avaliação de desempenho de servidores e orientação profissional a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração; Observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano presente nas crianças que utilizam o sistema; participar de reuniões com a equipe multiprofissional a fim de discutir os trabalhos realizados e casos excepcionais; Realizar visitas domiciliares, dar atenção às famílias e à comunidade; Pesquisar, planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública; Realizar atividades de caráter socioeducativo, recreativo, cultural e socioassistencial; Executar, gerir, planejar, coordenar e avaliar técnicas, custos e resultados de programas, projetos e serviços em políticas sociais nas diferentes áreas de atuação profissional, tais como Assistência Social, Educação, Saúde, Trabalho, Habitação e outras; Realizar abordagens individuais, familiares e comunitárias, visando o atendimento às necessidades básicas, defesa e acesso aos direitos, benefícios, bens e equipamentos públicos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social; Realizar acolhimentos e atendimentos psicosociais, também por meio de visitas técnicas, diagnosticando as necessidades do usuário, realizando encaminhamento a equipamentos públicos e prestando orientação necessária a indivíduos, grupos e à população em geral; Atuar na comunidade, identificando redes de apoio sóciofamiliar e comunitário; Participar de capacitação e formação continuada com vistas a superar dificuldades e melhorar a qualidade dos serviços; Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupo, em tratamento de saúde física e/ou mental, identificando, diagnosticando e analisando problemas e necessidades psíquicas, visando promover a recuperação e inclusão social; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Elaborar relatórios e prestar informações sobre o usuário quando solicitado; Obedecer à legislação municipal vigente, entende-se por atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como resoluções, normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos



Pérola do Planalto

e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **SERVICOS GERAIS:**

Auxiliar todos os demais servidores municipais, em especial motoristas, pedreiros, mecânicos, tratoristas, operadores de máquinas, engenheiros, arquitetos, encarregados, médicos veterinários, agente de saneamento, vigias, merendeiras, cujas atividades necessitem de auxiliares de desempenho braçal; Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos prédios municipais; Executar tarefas de zeladoria, ajardinamento, limpeza em geral; Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios, banheiros e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação; Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado; Auxiliar no preparo e distribuição de merenda escolar; Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento; Limpar lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros; Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros; Atuar na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas, estradas e áreas rurais; Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as Secretarias Municipais, assim como em todos os demais prédios públicos do Município; Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pintura em geral, encanamentos, calçamentos; Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; Executar tarefas como carregar e descarregar caminhões e derivados de maneira manual utilizando pá ou ferramentas necessárias; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais; Executar coleta de lixo orgânico em geral; Fazer poda e manutenção de áreas gramadas, árvores e plantas com a respectiva limpeza; Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de uso diário, bem como, com a limpeza dos locais de atuação; Executar de forma ativa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição, quando determinadas por sua Chefia imediata; Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI. (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências



Pérola do Planalto

necessárias para eliminar as situações de risco, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo, programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários, quanto à segurança do trabalho; determinar a utilização pelo trabalhador de equipamentos de proteção individual – EPI's – bem como indicar a inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando a redução dos riscos a segurança e a integridade física do trabalhador; acompanhar e auxiliar a área jurídica no fornecimento de informações e materiais que possam minimizar os efeitos de ingresso de ações de natureza trabalhista, com acompanhamento e fichas de anotação dos equipamentos entregues aos servidores; colaborar nos projetos de modificações prediais ou novas instalações de empresas, visando a criação de condições mais seguras no trabalho; promover campanhas, palestras, seminários e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene no trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação; distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI's), bem como indicar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, quando as condições assim o exigirem, visando a redução dos riscos a segurança e integridade física do trabalhador; levantar e estudar estatísticas de acidente de trabalho, doenças profissionais e de trabalho, analisando suas causas e gravidades, visando a adoção de medidas preventivas; preparar programas de treinamento admissional e de rotina sobre segurança no trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho; avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado; realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho; manter contato junto aos serviços médicos e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados; elaborar relatórios mensais, bimestrais e semestrais de todas as ocorrências registradas no quadro de funcionários, apresentando sugestões e conscientizando os servidores quanto ao uso adequado de EPI's; preencher fichas de recebimento de EPI's, e fiscalizar o devido e correta utilização destes equipamentos, alertando aos servidores quanto a eventual cometimento de falta disciplinar na sua não utilização; providenciar a abertura de processo regular administrativo em caso de reincidência, por parte do servidor, da não utilização de EPI's, relatando ao superior imediato todos os fatos ocorridos; acompanhar juntamente com a área jurídica todos os processos de reclamação trabalhista em que o Município figure no polo passivo, ofertando e prestando as informações que lhe forem solicitadas, em tempo hábil; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Pérola do Planalto

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### **LÍNGUA PORTUGUESA ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**

Compreensão e interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Plural dos substantivos e adjetivos. Adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, artigo e substantivo. Divisão silábica. Fonética: vogal, semivogal e consoante. Fonemas e letras. Dígrafo. Encontros vocálicos e encontros consonantais. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e possessivos. Uso da crase. Denotação e conotação.

### **MATEMÁTICA ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**

Conjuntos e Números Naturais. Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Sucessor e Antecessor. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas e perímetros. Resolução de situações problemas.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com educação, economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2023 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

### **LÍNGUA PORTUGUESA ENSINO MÉDIO**

Compreensão e interpretação de texto. Tipologia e gêneros textuais. Coesão e coerência. Ortografia. Fonema e letra: posição da sílaba tônica, encontros consonantais, encontros vocálicos e divisão silábica. Processos de formação das palavras. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, verbo, numeral, pronome, conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Sintaxe: frase; oração; período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; coordenação e subordinação. Emprego do sinal indicativo de crase. Acentuação gráfica. Pontuação. Significação das palavras: sinonímia, antônímia, hiperonímia, hiponímia, polissemia, ambiguidade. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Polifonia. Discurso direto e indireto.

### **MATEMÁTICA ENSINO MÉDIO**

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES ENSINO MÉDIO**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com educação, economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2023 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO MÉDIO**

#### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Segurança do trabalho: legislação e normatização. Segurança Aplicada ao Trabalho: histórico da segurança do trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Ergonomia. Análise de riscos. Análise Preliminar



Pérola do Planalto

de Riscos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI e Coletivo) Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Riscos de acidentes; Acidentes de trabalho; Mapa de Risco; E-social Atividades e operações insalubres e perigosas; Ergonomia; Gerenciamento de resíduos de saúde; Riscos ambientais de trabalho. Equipamentos de proteção individual; Doenças ocupacionais; PCMSO e NR 01 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; e NR-09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; Comunicação de Acidentes do Trabalho; CAT Conhecimentos sobre o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; Normas Regulamentadoras relativas à Medicina e Segurança do Trabalho com ênfase na NR32.

### **LINGUA PORTUGUESA ENSINO SUPERIOR**

Leitura e compreensão de textos. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios, etc.). Gêneros textuais e tipos textuais; Fatores de textualidade; Mecanismos Linguísticos. Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas; Relações sintático-semânticas entre as orações de um período; Processo de coordenação e de subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem.

### **MATEMÁTICA ENSINO SUPERIOR**

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, máximos divisores comuns e mínimos múltiplos comuns; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Funções do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; semelhança de triângulos; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria – Área, Volume e Perímetro; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto

### **INFORMATICA-ENSINO SUPERIOR**

Conceitos de informática, hardware (memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs) e software (compactador de arquivos, chat, clientes de e-mails, gerenciador de processos). Ambientes operacionais: Windows Professional. Processador de texto (Word e LibreOffice versão 7.6.3) Planilhas eletrônicas (Excel e Calc). Conceitos de tecnologias relacionadas à Internet e Intranet, Protocolos Web, World Wide Web, Navegador Internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Brave, Tor browser), busca e pesquisa na Web. : Características e conceitos de sistemas operacionais. Edição de textos, planilhas e apresentações no Microsoft Office. Organização e manipulação de arquivos e pastas. Conceitos e rotinas de backup. Armazenamento de dados na nuvem. Instalação, manutenção e uso de softwares e hardwares. Conceitos de aplicativos Desktop e Web. Pesquisa no Windows e na Internet. Procedimentos de segurança. Teclas de Atalho.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENSINO SUPERIOR**

#### **CIRURGIÃO DENTISTA PSF**

Periodontia. Farmacologia e Anestesiologia. Reabilitação oral e Oclusão. Radiologia odontológica e Imagenologia. Dentística e materiais dentários. Endodontia. Microbiologia oral e Cariologia. Odontopediatria. Cirurgia oral. Biogênese das dentições. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Urgências em Odontologia: traumatismos na dentição decidua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos,



Pérola do Planalto

interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia.

## **FONOAUDIOLOGO**

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I E II – PEB I E PEB II**

As concepções de Educação e suas repercussões na organização do trabalho escolar. Avaliação na aprendizagem. A Didática e o processo de ensino-aprendizagem. Concepções de Currículo: teorias críticas e pós-críticas. Alfabetização e letramento no Ensino Fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do Ensino Fundamental. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. As principais teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. O pensamento de Jean Piaget, Lev Semionovich Vygotsky, Emília Ferreiro, Maria da Graça Nicoletti Mizukami, Demerval Saviani, Ana Teberosky, Henri Wallon, Paulo Freire. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem, leitura e escrita, letramento. O brincar, o brinquedo, o jogo e a ludicidade. Projeto Político Pedagógico (PPP). Temas contemporâneos transversais (TCTs). Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – PEB III – EDUCAÇÃO FÍSICA**

Educação Física como componente curricular na Educação Básica. Educação Física e suas Abordagens: intenção, fundamentos, objetos de estudo e função na educação física escolar. Planejamento e Avaliação em Educação Física Escolar. Esporte Escolar: O processo de Ensino-Aprendizagem-Treinamento Esportivo no contexto escolar. Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas. Concepções psicomotoras na educação física escolar. Educação Física e o desenvolvimento humano. Metodologia para o ensino da Educação Física. As teorias da Educação Física e do Esporte. As qualidades físicas na Educação Física e desportos. Biologia do esporte. Fisiologia do exercício. Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor; Efeitos da atividade física e do exercício físico na prevenção das doenças e promoção da saúde. A história da educação física. Noções sobre as diferentes manifestações da cultura corporal: esportes, jogos, lutas, ginástica e dança. Biomecânica do movimento humano. Treinamento desportivo: princípios e métodos.

## **PSICÓLOGO**

História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia do Desenvolvimento. Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Avaliação psicológica Fundamentos e etapas da medida psicológica. Testes psicológicos. Tipos de testes: testes de habilidades; testes de personalidade; técnicas projetivas; testes psicomotores. Técnicas de entrevista. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Teorias e técnicas psicoterápicas. THS: treinamento de habilidades sociais. Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família, adolescentes e adultos. Psicopatologia. Transtornos de personalidade.



*Pérola do Planalto*



DSM-5 (Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais) e a Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID-10. Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos.



Pérola do Planalto

### ANEXO III- CRONOGRAMA

#### MUNICIPIO DE BERNARDINO DE CAMPOS – CONCURSO PÚBLICO 01/2026

DATAS	EVENTOS
28/01/2026	Publicação do Edital do CONCURSO PÚBLICO
29/01/2026 a 15/02/2026	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
29/01/2026 a 15/02/2026	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
29/01/2026 a 15/02/2026	Período para realizar o envio da documentação referente a Prova de Títulos.
29/01/2026 a 02/02/2026	Período para realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos deste Edital.
04/02/2026	Resultado Isenção da Taxa de Inscrição
05/02/2026 e 06/02/2026	Prazo para recurso contra a Isenção das Taxa de Inscrição
16/02/2026	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
18/02/2026	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Deficiente e Lactante.
19/02/2026 e 20/02/2026	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
25/02/2026	Publicação da Convocação Prova Objetiva
01/03/2026	Realização da Prova Escrita Objetiva
02/03/2026	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
03/03/2026 e 04/03/2026	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
09/03/2026	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva e divulgação do gabarito oficial.
10/03/2026 e 11/03/2026	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
12/03/2026	Publicação da Convocação Prova Prática
14/03/2026 e 15/03/2026	Realização da Prova Prática
17/03/2026	Divulgação da classificação da Prova Prática
18/03/2026 e 19/03/2026	Prazo para recurso contra a classificação da Prova Prática



*Pérola do Planalto*



20/03/2026

Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em CARGO da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Bernardino de Campos - SP em acordo com o INSTITUTO OMNI.