DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GUAIMBÊ

Conforme Lei Municipal nº 1.499, de 19 de agosto de 2015

www.guaimbe.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Atas de Sessões 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 8
Edital 8

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Guaimbê, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Guaimbê poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.guaimbe.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Guaimbê
CNPJ 44.529.592/0001-09
Rua Marechal Deodoro, 261, Centro
Telefone: (14) 3553-9700
Site: www.guaimbe.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

Câmara Municipal de Guaimbê
CNPJ 49.890.171/0001-22
Rua Osvaldo Cruz, 404, Centro
Telefone: (14) 3551-1177
Site: www.cmguaimbe.sp.gov.br

Fundo de Aposentadoria e Pensões de Guaimbê
CNPJ 03.267.532/0001-88

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Guaimbê garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.guaimbe.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ

Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: licitacoes@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

ATA DE SESSÃO PÚBLICA

Proc. Licitatório n.º 089/2022
PREGÃO PRESENCIAL n.º 008/2022
Sessão: 1
Objeto: A presente licitação tem por objeto, a Aquisição de 01 (uma) Pá Carregadeira, para o Departamento de Agricultura do Município de Guaimbê, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.
Detalhamento do Objeto: A presente licitação tem por objeto, a Aquisição de 01 (uma) Pá Carregadeira, para o Departamento de Agricultura do Município de Guaimbê, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo I.

Na data de 18 de novembro de 2022, às 09:30, a Pregoeira e a Equipe de Apoio, composta na lista abaixo:

Portaria	Data	Nome	Cargo	CPF	RG
3002	10/08/2022	FABIANA ACHILLES BELMIRO ROCHA	Membro	328.494.348-09	33.194.790-0
3002	10/08/2022	FLAVIA APARECIDA SILVA KADOTA	Pregoeiro	286.123.008-86	26.767.516-1
3002	10/08/2022	NAYANE ARROTHEIA DE SOUZA	Membro	459.144.208-06	57.937.567-5
3002	10/08/2022	RYAN ALEXANDER BATISTA DA SILVA	Membro	493.399.948-17	59.585.288-9

Reuniram-se para a Sessão Pública de julgamento do Pregão em epígrafe.

CREDENCIAMENTO
Declarada aberta a sessão pela Sra. Pregoeira e, constatando a presença de interessado à sessão, teve início o credenciamento do participante, consistindo no exame dos documentos oferecido pelo interessado presente, visando à comprovação da existência de poderes para a formulação de propostas e a prática dos demais atos de atribuição do licitante, conforme lista de credenciados abaixo:

Código Lances	Proponente / Fornecedor Representante	Tipo Empresa CPF	CNPJ RG	Preferência de contratação (art. 44 da LC 123/2006)
8285 Sim	LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA JAIME NICOLOSI DE MORAES	OUTRAS 296.201.648-06	16.549.335/0001-01 28.456.421	Não

A Pregoeira comunicou o encerramento do credenciamento.
Ao término do credenciamento, a Sra. Pregoeira auxiliada pela equipe de apoio recebeu as declarações do Licitante de que atende plenamente aos requisitos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: licitacoes@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

Habilitação estabelecidos no Edital e os dois Envelopes contendo a Proposta e os Documentos de Habilitação, respectivamente.

REGISTRO E CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA ESCRITA

Ato contínuo foi aberto o Envelope contendo a Proposta e, com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, a Pregoeira procedeu à análise da proposta escritas, quando foi verificado se cada proposta atendia aos requisitos do edital, passou então ao exame da compatibilidade do objeto, prazos e condições de fornecimento. Constatada a regularidade da proposta, passou a selecionar o licitante que participará da etapa de lances em razão do preço proposto, conforme lista de classificação da proposta escrita apresentada a seguir:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Status
1	008.001.005	PÁ CARREGADEIRA, RODAS ARTICULADAS NOVA ZERO HORA, ANO MODELO 2022 OU SUPERIOR, EQUIPAMENTO COM MOTOR DIESEL, MÍNIMO 4 CILINDROS, TURBO ALIMENTADO COM POTÊNCIA MINIMA 80HP, CABINE FECHADA, COM AR CONDICIONADO, TRANSMISSÃO TIPO POWERSHIFT COM NO MINIMO 02 MARCHAS A FRENTE E 02 A RÉ, CAPACIDADE PESO OPERACIONAL MÍNIMO DE 6200KG, GARANTIA 12 MESES, JOGO COMPLETO DE MANUAIS PARA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO REDIGIDOS EM PORTUGUÊS E ENTREGA TÉCNICA.	UN	1	Lance
Classif.	Código	Proponente / Fornecedor	Marca	Valor Unitário	Valor Total	
1	8285	LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA		383.000,00	383.000,00	Classificados

RODADA DE LANCES, LC 123 / 2006 E NEGOCIAÇÃO

Em seguida, a Pregoeira convidou individualmente o autor da proposta selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor. A sequência de ofertas de lances ocorreu da forma que consta da lista de lances a seguir:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
1	008.001			

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: licitacoes@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

Rodada	Nº Lance	.005 Código	PÁ CARREGADEIRA,UN RODAS ARTICULADAS% NOVA ZERO HORA, ANODescont MODELO 2022 OUo SUPERIOR, EQUIPAMENTO COM MOTOR DIESEL, MÍNIMO 4 CILINDROS, TURBO ALIMENTADO COM POTÊNCIA MINIMA 80HP, CABINE FECHADA, COM AR CONDICIONADO, TRANSMISSÃO TIPO POWERSHIFT COM NO MINIMO 02 MARCHAS A FRENTE E 02 A RÉ, CAPACIDADE PESO OPERACIONAL MÍNIMO DE 6200KG, GARANTIA 12 MESES, JOGO COMPLETO DE MANUAIS PARA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO REDIGIDOS EM PORTUGUÊS E ENTREGA TÉCNICA. Proponente / Fornecedor	1 Vlr. Lance Unit.	Situação	Data/Hora
		8285	LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA	0,00	383.000,(Finalizado
		8285	LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA	3,92	368.000 ,00 Negociado

SITUAÇÃO DOS ITENS

Declarada encerrada a etapa de lances, LC 123 / 2006 e Negociação. A oferta foram classificada, conforme lista de situação do item:

Item	Código Cod. Forn	Descrição do Produto/Serviço Proponente / Fornecedor	Unidade Melhor Preço	Quantidade Situação/Obs.
1	008.001.005 8285	PÁ CARREGADEIRA, RODAS ARTICULADAS NOVA ZERO HORA, ANO MODELO 2022 OU SUPERIOR, EQUIPAMENTO COM MOTOR DIESEL, MÍNIMO 4 CILINDROS, TURBO ALIMENTADO COM POTÊNCIA MINIMA 80HP, CABINE FECHADA, COM AR CONDICIONADO, TRANSMISSÃO TIPO	UN 368.000,00	1 Aceito apenas 1 Proposta

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: licitacoes@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

	POWERSHIFT COM NO MINIMO 02 MARCHAS A FRENTE E 02 A RÉ, CAPACIDADE PESO OPERACIONAL MÍNIMO DE 6200KG, GARANTIA 12 MESES, JOGO COMPLETO DE MANUAIS PARA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO REDIGIDOS EM PORTUGUÊS E ENTREGA TÉCNICA. LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA

HABILITAÇÃO

Aberto o 2º Envelope do Licitante que apresentou a melhor proposta e analisados os documentos de habilitação, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital, o que consta na lista:

Código	Proponente / Fornecedor	Tipo Empresa	Representante	Situação
8285	LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA	OUTRAS	JAIME NICOLOSI DE MORAES	Habilitado

ADJUDICAÇÃO

À vista da habilitação, foi declarado vencedor e não tendo havido qualquer manifestação de intenção de recurso pelo representante presente, a Sra. Pregoeira adjudicou o item do pregão a empresa:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unidade	Quantidade
Código		Proponente / Fornecedor	Adjudicado	Marca
1 8285	008.001.005	PÁ CARREGADEIRA, RODAS ARTICULADAS NOVA ZERO HORA, ANO MODELO 2022 OU SUPERIOR, EQUIPAMENTO COM MOTOR DIESEL, MÍNIMO 4 CILINDROS, TURBO ALIMENTADO COM POTÊNCIA MINIMA 80HP, CABINE FECHADA, COM AR CONDICIONADO, TRANSMISSÃO TIPO POWERSHIFT COM NO MINIMO 02 MARCHAS A FRENTE E 02 A RÉ, CAPACIDADE PESO OPERACIONAL MÍNIMO DE 6200KG, GARANTIA 12 MESES, JOGO COMPLETO DE MANUAIS PARA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO REDIGIDOS EM PORTUGUÊS E ENTREGA TÉCNICA. LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA	UN Sim	1

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: licitacoes@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

ENCERRAMENTO

Ato contínuo, a Sra. Pregoeira declarou como encerrada a sessão, foi verificado o atendimento dos requisitos estabelecidos no Edital, o item do pregão que consta na lista:

Item	Código		Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
	8285	LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA CNPJ: 16.549.335/0001-01 R LUIS FLORIAN, 101 ******** - DISTRITO INDUSTRIAL, TIETE - SP, CEP: 18530-000 Telefone: (15) 3282-5109 Descrição do Produto/Serviço				
1	008.001.005	PÁ CARREGADEIRA, RODASUN ARTICULADAS NOVA ZERO HORA, ANO MODELO 2022 OU SUPERIOR, EQUIPAMENTO COM MOTOR DIESEL, MÍNIMO 4 CILINDROS, TURBO ALIMENTADO COM POTÊNCIA MINIMA 80HP, CABINE FECHADA, COM AR CONDICIONADO, TRANSMISSÃO TIPO POWERSHIFT COM NO MINIMO 02 MARCHAS A FRENTE E 02 A RÉ, CAPACIDADE PESO OPERACIONAL MÍNIMO DE 6200KG, GARANTIA 12 MESES, JOGO COMPLETO DE MANUAIS PARA OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO REDIGIDOS EM PORTUGUÊS E ENTREGA TÉCNICA.	UN	1	368.000,00	368.000,00
		Total do Proponente				368.000,00

Em seguida, lavrando esta Ata dos Trabalhos, que vai por ela assinada, juntamente com os membros de sua Equipe de Apoio, e, ainda, pelo representante da licitante presente e que assim o desejaram.

OCORRÊNCIAS

Não houve.

ASSINAM

Comissões / Portarias:

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ
Estado de São Paulo - CEP 16.480-023
Rua Marechal Deodoro, nº. 261 – Centro – Fone/Fax: (14) 3553-9700
www.guaimbe.sp.gov.br – email: licitacoes@guaimbe.sp.gov.br
CNPJ 44.529.592/0001-09

FABIANA ACHILLES BELMIRO ROCHA
CPF.: 328.494.348-09
RG.: 33.194.790-0
Cargo: Membro
PORTARIA: 3002 DE 10/08/2022

FLAVIA APARECIDA SILVA KADOTA
CPF.: 286.123.008-86
RG.: 26.767.516-1
Cargo: Pregoeiro
PORTARIA: 3002 DE 10/08/2022

NAYANE ARROTHEIA DE SOUZA
CPF.: 459.144.208-06
RG.: 57.937.567-5
Cargo: Membro
PORTARIA: 3002 DE 10/08/2022

RYAN ALEXANDER BATISTA DA SILVA
CPF.: 493.399.948-17
RG.: 59.585.288-9
Cargo: Membro
PORTARIA: 3002 DE 10/08/2022

Proponentes:

Representante: JAIME NICOLOSI DE MORAES
CPF.: 296.201.648-06
RG.: 28.456.421
Empresa: LASS MAQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

EDITAL DE ABERTURA COMPLETO

A Prefeita Municipal de Guaimbê, Márcia Helena Pereira Cabral Achilles, faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Guaimbê e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas Objetivas, Provas Práticas e Provas de Títulos para o preenchimento dos Cargos Públicos criados no quadro de cargos da Prefeitura Municipal de Guaimbê.

O presente Concurso Público destina-se aos cargos e vagas previstos neste Edital e para o preenchimento efetivo de outras vagas que surgirem durante o período de validade deste Concurso Público ou ainda para outras vagas que forem criadas e necessárias a Administração Municipal.

1- INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1.1- As Funções Públicas serão regidas pelo Regime Estatutário, em acordo com a Lei Municipal nº 205/68 e suas alterações e conforme disposições constantes na legislação Municipal, Estadual e Federal vigente.

1.2- A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a Apta Assessoria e Consultoria Ltda.

1.3- O presente Concurso Público terá validade de (2) dois anos, podendo ser prorrogado por no máximo, o mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Guaimbê.

1.4- Os Extratos de todas as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, até a homologação do mesmo serão realizadas oficialmente no "Diário Oficial de Guaimbê" https://imprensaoficialmunicipal.com.br/guaimbe e no seguinte endereço eletrônico www.aptaconcursos.com.br. As publicações na íntegra serão disponibilizadas em caráter informativo nos endereços eletrônicos acima citados e afixadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Guaimbê, localizada na Rua Marechal Deodoro, 261- Centro – Guaimbê/SP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as publicações.

1.5- Todos os questionamentos ou esclarecimentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ou solicitados ao e-mail contato@aptarp.com.br ou pelo telefone (16) 3632-2277, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09 às 17 horas (horário de Brasília).

1.6- Estabelece ainda as instruções especiais que regularão todo o processo de seleção ora instaurado, sob a coordenação da Comissão Organizadora fiscalizadora o Concurso Público.

2- DOS CARGOS

2.1- Os Cargos, códigos, vagas, vencimentos, cargas horárias semanais, escolaridades e respectivos requisitos são os especificados conforme quadro a seguir:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
01	Coletor de Lixo	02	44h	R$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
02	Merendeira	02	40h	R$ 1.236,37	Ensino Fundamental Incompleto
03	Motorista	06	44h	R$ 1.473,90	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação D ou superior
04	Serviços Gerais	06	44h	R$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
05	Trabalhador Braçal	05	44h	R$ 1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
06	Encarregado de Limpeza Pública	01	44h	R$ 2.082,02	Ensino Fundamental Completo
07	Operador de Máquinas	02	44h	R$ 1.473,90	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação D ou superior

ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
08	Agente de Combate à Endemias	03	40h	R$ 2.424,00	Ensino Médio Completo e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.
09	Agente Comunitário de Saúde	03	40h	R$ 2.424,00	Ensino Médio Completo, residir na cidade de Guaimbê e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas.
10	Assistente de Educação Básica e Infantil	05	40h	R$ 1.326,48	Ensino Médio Completo
11	Atendente	06	40h	R$ 1.212,00	Ensino Médio Completo
12	Escriturário	02	40h	R$ 1.212,00	Ensino Médio Completo
13	Inspetor de Alunos	04	40h	R$ 1.236,37	Ensino Médio Completo
14	Monitor de Transporte Escolar	12	40h	R$ 1.212,00	Ensino Médio Completo
ENSINO TÉCNICO COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
15	Técnico de Enfermagem	02	40h	R$ 1.488,73	Ensino Técnico Completo em Técnico de Enfermagem e Registro no COREN
ENSINO SUPERIOR COMPLETO					
Cód.	**Cargo**	**Vagas**	**Carga Horária Semanal**	**Salário Base**	**Escolaridade e Exigências**
16	Assistente Social	02	30h	1.904,04	Superior Completo em Serviço Social
17	Fisioterapeuta	01	30h	1.993,03	Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO.
18	Fonoaudiólogo	01	30h	1.904,04	Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO.
19	Médico para PSF	02	40h	10.114,68	Superior Completo em Medicina e Registro no CRM
20	Psicólogo	02	30h	1.904,04	Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP.
21	Professor de Educação Básica (PEB-I)	08	30h	16,02 Hora/Aula	Curso Normal de Magistério em nível médio ou licenciatura plena em Pedagogia nos termo s da Lei Federal nº 9.394/96- LDB
22	Professor de Educação Básica (PEB-II) - Artes	01	30h	16,02 Hora/Aula	Curso Superior de graduação, de Licenciatura Plena correspondente a Habilitação específica na área correspondente.
23	Professor de Educação Básica (PEB-II) - Inglês	01	30h	16,02 Hora/Aula	Curso Superior de Licenciatura Plena com Habilitação Específica em área própria ou formação correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

2.2- Benefício: Cesta Básica no valor de R$ 150,00.

2.3- De acordo com as Leis Federais nº 11.350/06 e 13.595/18 e suas alterações, o Agente Comunitário de Saúde deverá residir no município de Guaimbê, desde a data da publicação do edital, bem como em todo o período que estiver prestando serviços à municipalidade. No ato da nomeação o candidato deverá comprovar que reside desde a data da publicação do Edital na área mencionada.

2.3.1- Serão aceitos como documentos comprobatórios de residência os seguintes documentos, conta de luz, telefone ou correspondência que contenha o nome e o endereço do candidato.

2.3.2- Se o comprovante de residência estiver em nome dos pais, deverá ser juntada cópia do RG do candidato.
2.3.3- Se o comprovante de residência estiver em nome do cônjuge ou companheiro, deverá ser juntada cópia da certidão de casamento ou contrato de união estável do candidato.
2.3.4- Na ocorrência de residência através de aluguel, será aceita declaração do locatário, com firma reconhecida, informando o endereço completo e o nome do locador, anexada cópia de comprovante de residência em nome do locatário.

2.4- Os candidatos habilitados, quando da convocação para manifestação de interesse para assumir o cargo, serão inscritos em Curso Introdutório de Formação Inicial para Agentes Comunitários de Saúde e Agente de Combate à Endemias, conforme a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, alterada pela Lei nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018.

2.3- DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM CARGO NO CONCURSO PÚBLICO

2.3.1- As Provas Objetivas dos Cargos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias diferentes uns dos outros, tornando possível a realização de inscrição para mais de um desses Cargos a quem se interessar:

Período 01	Período 02
Motorista Serviços Gerais Trabalhador Braçal Agente de Combate à Endemias Assistente de Educação Básica e Infantil Escriturário Monitor de Transporte Escolar Professor de Educação Básica (PEB-II) - Artes Professor de Educação Básica (PEB-II) - Inglês	Encarregado de Limpeza Pública Coletor de Lixo Merendeira Operador de Máquinas Agente Comunitário de Saúde Atendente Inspetor de Alunos Professor de Educação Básica (PEB-I)

2.3.2 - Para os demais Cargos **NÃO** citados na tabela acima, se houver, os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de elas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Objetivas dos seus respectivos Cargos serem agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais.
2.3.3 - Os períodos citados acima **NÃO** correspondem, obrigatoriamente e sequencialmente, a manhã e tarde. Tal disposição será avaliada no fechamento das inscrições para uma melhor logística de distribuição de escolas. Para conhecimento dessa informação será necessário acompanhar a divulgação do edital de convocação.
2.3.4 - Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da Apta Assessoria e Consultoria e/ou da Prefeitura Municipal de Guaimbê pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas

2.4- As atribuições dos Cargos encontram-se disponibilizadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos.

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos mínimos exigidos para o ingresso no Cargo.

3.2- As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br,** no período **de 21/11 a 04/12/2022**;
3.2.1- Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público;
3.2.2- Preencher o formulário informando seus dados pessoais e imprimir o boleto bancário correspondente à inscrição realizada; **o candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento de seus dados e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento.**
3.2.3- Especificar no Formulário de Inscrição se é Pessoa Com Deficiência (PCD). Se necessitar, ele deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova em conformidade com o item 4 deste edital.
3.2.3- Efetuar o pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição.
3.2.5- Ao inscrever-se o candidato declarará, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na integra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

3.3- Os valores correspondentes às taxas de inscrição serão de acordo com o grau de escolaridade exigida do Cargo Público pretendido, conforme o quadro a seguir:

Escolaridade	Valor
Ensino Fundamental Completo/Incompleto	R$ 40,00
Ensino Médio/Técnico Completo	R$ 60,00
Ensino Superior Completo	R$ 70,00

3.3.1- Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
3.3.2- Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
3.3.3- Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento.
3.3.4- O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou Internet Banking, até a data de vencimento do boleto dia **05 de dezembro de 2022**.
Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
3.3.5- O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do boleto dia **05 de dezembro de 2022.**
3.3.6- Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
3.3.7- Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.
3.3.8- No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
3.3.9- Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitada uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
3.3.10- Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

3.4- A Prefeitura Municipal de Guaimbê e Apta – Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitações de inscrições 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 da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

3.5- Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Objetiva, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

3.6- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo A Prefeitura Municipal de Guaimbê excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, caso a irregularidade seja constatada após a nomeação do candidato este será exonerado.
3.6.1- O candidato será o único responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, as quais implicarão o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Concurso Público, que porventura venham a ser publicados, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

3.6.2- Em atendimento às disposições contidas no presente Edital, o candidato ao se inscrever deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, os quais deverão ser comprovados por ocasião no ato da contratação:

3.7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do Cargo Público ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, o candidato deve verificar as exigências para o Cargo Público desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.

3.8- Depois de efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma, salvo nos casos de cancelamento, suspensão ou não realização do Concurso Público.

3.9- Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos.

3.10- Qualquer condição especial para participação no Concurso Público deverá ser requerida dentro do prazo estabelecido no item 5, período de inscrição, sendo que não se responsabilizarão a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. por casos excepcionais que não tenham sido comunicados no prazo devido.

4 - DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 - Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011 e Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018.

4.2 - Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas estabelecidas na Lei Estadual nº 14.481, de 13/07/2011, Lei Estadual nº 16.769, de 18/06/2018 e que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. 03.27.13. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

4.3 - Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3.1 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, o número de vagas reservados para candidatos com deficiência deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, ainda se seja apenas um.

4.4 - No decorrer da validade do concurso, caso surja(m) vaga(s) nova(s), o candidato com deficiência classificado em 1º lugar na lista de vagas reservadas será convocado para ocupar a 5ª vaga aberta. Os demais candidatos classificados como PCD serão convocados para ocupar a 20ª, a 40ª e a 60ª vagas e, assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente à criação de novas vagas, durante o prazo de validade de Concurso Público.

4.5 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente proceder o envio de laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.5.1 - O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, a assinatura e o CRM do profissional.

4.6 - O candidato com deficiência que realizar sua inscrição deverá indicar sua condição no Formulário de Inscrição e obrigatoriamente enviar a Declaração **(anexo IV)** e o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID juntamente, nos termos solicitados, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições**, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa À Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato. A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Guaimbê não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados.

4.6.1 - Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico) e Declaração **(anexo IV)** ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público e terá validade somente para este Concurso Público.

4.7 - Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, **NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES** seja qual for o motivo alegado, sendo assim

não terão o atendimento da condição especial para a realização da Prova Objetiva, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

4.8 - Os candidatos com deficiência estão resguardados as condições especiais previstas no Decreto Nº 9.708, de 24 de setembro de 2018 e participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

4.9 - Os benefícios previstos deverão ser requeridos por escrito, na Declaração **(anexo IV)** juntamente com o Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, **até dois dias uteis após o encerramento das inscrições** via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI.

4.9.1 - Fica assegurado o acesso às seguintes formas de realização da prova objetiva:

a) prova impressa em caracteres ampliados, onde o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24;

b) fiscal ledor;

c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

d) Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;

e) Tempo adicional para realização das provas com justificativa emitida pelo profissional especialista.

4.10 - A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Objetiva, conforme estabelecido neste Edital eximirá a Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e A Prefeitura Municipal de Guaimbê, de qualquer providência.

4.11 - A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas: 1 (uma) listagem geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e outra contendo somente os candidatos classificados com deficiência.

4.11.1 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

4.12 - O candidato está ciente que a entrega do Laudo e da Declaração **(anexo IV)** juntamente com a realização da prova objetiva não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pela Prefeitura Municipal de Guaimbê.

4.12.1 - Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pela Prefeitura Municipal de Guaimbê, que terá a assistência médica do Trabalho que definirá o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Cargo pretendido.

4.12.2 - A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

4.12.3 - Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

4.13 - Após a Nomeação do candidato no Cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Cargo.

4.14 - A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 6 e subitens implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas Com Deficiência.

4.15- A Prefeitura Municipal de Guaimbê e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas de postagens, possíveis autenticações cartorárias e despesas médicas para emissão do Atestado Médico.

5 - DAS PROVAS E FASES

5.1 – O Presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases: Prova Objetiva, Prova Prática e Teste de Aptidão Física. Conforme quadro a seguir.

Cargos	Fases
Coletor de Lixo, Encarregado de Limpeza Pública, Serviços Gerais, Trabalhador Braçal, Merendeira, Assistente de Educação Básica, Atendente, Escriturário, Inspetor de Alunos, Monitor de Transporte Escolar, Técnico de Enfermagem Assistente Social, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico PSF e Psicólogo.	Prova Objetiva
Motorista e Operador de Máquinas	Prova Objetiva e Prova Prática
PEB I, PEB II – Artes e PEB II – Inglês	Prova Objetiva e Provas de Títulos

5.1.1- As Provas Objetivas visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
5.1.2- As Provas de Títulos visam aferir o conhecimento relacionado ao desempenho das atividades inerentes;
5.1.3- As Provas Práticas visam aferir a experiência relacionada ao desempenho das atividades inerentes;

6- DA REALIZAÇÃO OBJETIVA (ESCRITA)

6.1 – A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **08 de JANEIRO de 2023 (DOMINGO) PERÍODO DA MANHÃ** DESDE QUE NÃO HAJA QUALQUER IMPREVISTO, CONFORME DATA INDICADA NO ANEXO III – CRONOGRAMA, em locais a serem oportunamente divulgados.

6.1.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio ou por e-mail em qualquer fase do Concurso Público, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

6.2 – Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Guaimbê, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas. As provas objetivas também poderão ser realizadas em outras cidades da região, independentemente do endereço residencial informado no ato da inscrição pelos candidatos.

6.3 – O Edital de Convocação para a Prova Objetiva contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas estão previstos para ser publicado conforme anexo III.

6.3.1 – Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Objetiva. Nesse caso, a alteração deverá ser publicada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data publicada anteriormente para a realização da prova no site www.aptaconcursos.com.br. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.

6.4 – A Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Guaimbê não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

6.5 – Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Objetiva em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Edital de Convocação para Prova Objetiva referente ao seu Cargo neste Concurso Público.

6.6 – O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Objetiva com antecedência mínima de 1 (uma) hora, portando obrigatoriamente Documento Oficial de Identificação com foto original, são considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classes que por Lei Federal valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, CRA, CRB, CRM, OAB, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 8.603/88). Juntamente com o Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

6.7 – Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, **SEJA QUAL FOR O MOTIVO.**

6.8 – Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá **DESLIGAR TOTALMENTE** todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

6.9 – Durante a realização da Prova Objetiva os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios de qualquer tipo, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

6.9.1 – Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

6.10 – O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

6.11 – Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, ele será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

6.12 – Durante a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.13 – Para a realização da Prova Objetiva, cada candidato receberá uma cópia do **CADERNO DE QUESTÕES** referente à Prova Objetiva de seu Cargo, e um **GABARITO DE RESPOSTAS** já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, Cargo e número de inscrição no Concurso Público.

6.14 – Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

6.14.1 – O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

6.14.2 – No decorrer da Prova Objetiva, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

6.14.3 – O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

6.14.4 – Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o **GABARITO DE RESPOSTAS** ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Objetiva. A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.

6.14.5 – O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, **NÃO** devendo assinalar com "**X**" ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

6.14.6 – Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado ás respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

6.14.6 – O gabarito oficial das provas objetivas será divulgado por meio de Edital a ser publicado conforme item 1.5 nas datas previstas no **Anexo III – CRONOGRAMA**.

6.15 – O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

6.16 – Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

6.17 – Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova, assinando ainda o termo de encerramento.

6.18 – Ao terminar a Prova Objetiva, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

6.19 – Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

6.20 – A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Objetiva, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

6.21 – O tempo de duração da Prova Objetiva será de até 3 (três) horas.

6.22 – O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Objetiva após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

7- DO CONTEÚDO DA PROVA OBJETIVA (ESCRITA)

7.1 – As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Cargo, constantes em anexo a este Edital.

7.2 – Na elaboração da Prova Objetiva serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

7.3 – A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Guaimbê não se responsabilizam por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida Comissão de Concurso Público não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas.

7.4 – Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Cargo, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Cargo, constante deste Edital.

7.5 – A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha com quatro alternativas (A, B, C ou D) sendo que apenas uma é a correta.

7.6 – As questões de múltipla escolha serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão valerá 2,5 (dois e meio) pontos.

7.7 – Será considerado desclassificado na prova objetiva o candidato que não obtiver, no mínimo, a nota 50 (cinquenta).

7.8 – Caso alguma questão venha a ser anulada, ela será considerada correta para todos os candidatos, de modo que a sua pontuação será atribuída a todos os candidatos indistintamente.

7.9 – As provas terão áreas de conhecimento e número de questões de acordo com o descrito no quadro abaixo:

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS	PROVA OBJETIVA
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO	
COLETOR DE LIXO ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA MERENDEIRA MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS SERVIÇOS GERAIS TRABALHADOR BRAÇAL	20 questões – Português 20 questões – Matemática
ENSINO MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO	
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA ATENDENTE ESCRITURÁRIO INSPETOR DE ALUNOS MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR TÉCNICO DE ENFERMAGEM	10 questões – Português 10 questões – Matemática 5 questões – Informática 15 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR	
ASSISTENTE SOCIAL FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO MÉDICO PSF PSICÓLOGO	10 questões – Português 5 questões – Matemática 5 questões – Informática 20 questões – Conhecimentos Específicos
ENSINO SUPERIOR (PROFESSORES)	
PEB I PEB II – ARTES PEB II – INGLÊS	10 questões – Português 5 questões – Matemática 10 questões – Conhecimentos Pedagógicos 15 questões – Conhecimentos Específicos

7.9.1- As Prova de Língua Portuguesa e Matemática visam aferir as noções básicas relacionadas diretamente com a escolaridade exigida;
7.9.2- -As Provas de Conhecimentos Específicos visam aferir as noções relacionadas ao conhecimento e o desempenho das atividades inerentes.

7.10 - O programa das provas é o constante do Anexo II - Programa de Provas que integra este Edital e estará à disposição dos candidatos no endereço eletrônico **www.aptaconcursos.com.br**.

8- DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1- Os candidatos habilitados na Prova Objetiva serão submetidos à Prova Prática que avaliará as habilidades dos candidatos em relação ao desempenho das funções, de acordo com as atribuições do Cargo, conforme previsto no anexo deste edital.
8.1.1- Serão convocados os candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir:

Emprego Publico	Quantidade de Candidatos que serão convocados
Motorista	30 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 30º
Operador de Máquinas	15 primeiros classificados e aqueles que empatarem em nota com o 15º

8.1.2- Os demais candidatos não convocados para a Prova Prática, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Concurso Público.

8.2- As Provas Práticas deverão ser realizadas no dia **29 DE JANEIRO DE 2022 (DOMINGO)** e por meio de editais de convocação, será divulgada a relação nominal dos candidatos em ordem alfabética, os locais e horários de comparecimento para a realização das provas práticas.

8.2.1- Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correios ou por e-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público.

8.3- Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Prática referente ao seu cargo neste Concurso Público.

8.3.1- Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

8.3.2- Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

8.4- A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição de cada cargo.

8.5- A Prova Prática de caráter **ELIMINATÓRIO** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos que serão somados a nota da Prova Objetiva, sendo que o candidato que não atingir no mínimo 50 (cinquenta) pontos na Prova Prática estará automaticamente desclassificado

8.5.1- Também serão considerados desclassificados os candidatos que: Não se apresentarem para a realização da Prova Prática ou não puderem realizar a Prova Prática por qualquer que seja o motivo.

8.6- As provas práticas seguirão as modalidades e critérios abaixo avaliados:

Cargos	Critérios de Avaliação
Motorista e Operador de Máquinas	Avaliação do manuseio do veículo.

8.7 Para cargos que exigem a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) o candidato deverá apresentar a CNH (Carteira Nacional de Habilitação) **(ORIGINAL)** na categoria exigida para o Cargo em conformidade com o Edital Letra "D", com foto, dentro da validade e Fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando constar a exigência na CNH.

9- DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1- Concorrerão à prova de títulos todos os candidatos que atingirem o percentual estabelecido no item 7.7.

9.1.1- Os comprovantes de titulação deverão ser entregues na data designada para as provas objetivas;

9.2- Serão considerados para a Prova de Títulos:

Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Pós-Graduação/Especialização “Lato Sensu” com carga horária mínima 360 horas devidamente registrados no Ministério da Educação;
Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Mestrado devidamente registrados no Ministério da Educação;
Certificados de conclusão de cursos/diplomas de Doutorado “Stricto Sensu” devidamente registrados no Ministério da Educação.

9.3- Os títulos serão pontuados na seguinte forma:

Certificado e/ou Diploma	Pontuação	Quantidade
Especialização “Lato Sensu” - carga horária mínima 360 horas	1,0 (um ponto)	Máximo um título
Mestrado “Stricto Sensu”	2,0 (dois pontos)	Máximo um título
Doutorado “Stricto Sensu”	3,0 (três pontos)	Máximo um título

9.3.1- A soma total dos títulos não poderá ultrapassar 06 (seis) pontos.

9.3.2- Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

9.3.3- Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

9.3.4- Os documentos comprobatórios da titulação deverão ser entregues em **cópias** e estes não serão devolvidos aos candidatos, independente de habilitação, ou não, do candidato, ou mesmo após o término do prazo do Processo Seletivo.

9.3.5- Os pontos poderão ser cumulativos apenas entre níveis diferentes de pós-graduação.

9.3.6- A entrega de títulos não assegura direito à pontuação, sendo que estes deverão ser analisados e serão pontuados conforme tabela do item 9.3.

9.4- A pontuação aferida será acrescida na nota final do candidato e computada para efeito de classificação.

9.5- Os candidatos que possuírem títulos em conformidade com o item 9.3 deverão entregar os documentos comprovantes, para a pontuação por titulação, na data e horário designado para a prestação da prova objetiva dos respectivos Empregos. É recomendada a preparação da documentação, nos moldes exigidos, com antecedência.

9.5.1- Os candidatos deverão obrigatoriamente apresentar os documentos relativos à titulação em envelope lacrado, anexando na parte externa do envelope o Anexo V – Formulário de Entrega de Títulos, disponível junto aos anexos deste edital (abaixo)**,** preenchendo com o número de inscrição, nome completo, o Emprego público pretendido e a relação de títulos entregues, deixando livre apenas o canhoto para comprovação da entrega, que lhe será devolvido;
9.5.2- Os envelopes devem ser entregues ao Coordenador ou Fiscal indicados para tanto, na Sala de Coordenação, ao término de sua prova objetiva, devendo o(s) mesmo(s) assinar o canhoto (comprovante de entrega) do Formulário de Entrega de Títulos;
9.5.3- Não serão aceitos envelopes abertos, com lacres rompidos ou violados;
9.5.4- Não serão aceitos documentos entregues em outros locais, nem em data ou horário diferente dos previstos e nem encaminhados via postal.
9.5.5- Não será fornecido a nenhum candidato material para realizar entrega dos títulos (envelope, formulário de entrega, cola, fita adesiva etc.), seja pela equipe de aplicação ou por funcionários do local de provas, não importando as razões alegadas. Também não será permitido a troca ou empréstimo de materiais entre os candidatos, a fim de evitar perturbações que atrapalhem a realização da prova pelos outros concorrentes.
9.5.6 - Os títulos entregues não serão devolvidos aos candidatos e serão inutilizados depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contados da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

10- DA ELIMINAÇÃO

10.1- Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
10.1.1 - Apresentar-se após o fechamento dos portões, ou não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
10.1.2 - Não apresentar o documento de identidade exigido em todas as fases do certame, conforme previsto neste Edital;
10.1.3 - For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
10.1.4 - For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) Equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar que venha a emitir qualquer som, mesmo que devidamente acondicionado na embalagem plástica. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais do candidato, deverá permanecer lacrada e debaixo da carteira durante todo o período de aplicação do concurso e podendo ser aberto após a conclusão da prova e somente fora do local.

b) Livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

10.1.5 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
10.1.6 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
10.1.7 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
10.1.8 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
10.1.9 - Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
10.1.10 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
10.1.11 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
10.1.12 - Não permitir a coleta de sua assinatura e coleta da impressão digital durante a realização da prova;
10.1.13 - For surpreendido portando qualquer tipo de arma e se negar a entregar a arma à Coordenação;
10.1.14 - Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
10.1.15 - Ausentar-se da sala portando o caderno de questões da Prova Objetiva antes do tempo determinado em edital;
10.1.16 - Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
10.1.17 - Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11- DA CLASSIFICAÇÃO

11.1- Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da Nota Final.

11.1.1 A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100/ Q) x TA, onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.2- Quando houver a **Prova Objetiva** mais a **Prova Prática** a Nota Final será realizada pela média das pontuações obtidas nas Provas Objetiva e Prática, conforme a seguinte fórmula:

$$P = \frac{(100 / Q) \times TA, + \text{Prova Prática,}}{2}$$ onde:
P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
Q = Quantidade de questões válidas da Prova Objetiva
TA = Total de Acertos do Candidato

11.1.3- Quando houver entrega de **Títulos**, a Nota Final será realizada pela soma simples das pontuações obtidas nas Provas Objetivas e de Títulos.

11.2- Da publicação da listagem de classificação final, o candidato poderá apresentar recurso à Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público, o que será admitido para único efeito de correção de notório erro de fato, o qual será analisado pela empresa **APTA ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.** e referendado pela Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

11.3- Na hipótese de igualdade de resultado terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
11.3.1- O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.
11.3.2- Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, tenha obtido o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais.
11.3.3- Ainda assim, persistindo o empate após aplicação do item 11.3.2., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento":
11.3.4- Persistindo o empate, será dada preferência ao candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos sob sua dependência.

11.4- O resultado com a classificação final do Concurso Público será publicado conforme item 1.5, nas datas previstas no Anexo III – Cronograma.

12- DOS RECURSOS

12.1- Caberão recursos dentro de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação do ato quanto a:

a) Inscrição não homologada;
b) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
c) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
d) Convocação para a Prova Prática;
e) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
f) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público.

12.1.1- Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.aptaconcursos.com.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.
12.1.2- 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.

12.1.3- 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.
12.1.4- 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.

12.2- 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, fax, telefone etc.).
12.2.1- A empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. e/ou da Prefeitura Municipal de Guaimbê 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 da Apta Assessoria e Consultoria EIRELI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

12.3- 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 Objetiva.

12.4- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.aptaconcursos.com.br, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

12.5- Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

12.6- Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

12.7- A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13- DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO NOS CARGOS E CONTRATAÇÃO

13.1- Ter sido classificado neste Concurso Público**.**

13.2- A aprovação no Concurso Público assegurará a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, a lei eleitoral, à disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Guaimbê observada a ordem de classificação obedecendo ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo que os candidatos estão sujeitos ao estágio probatório nos termos legais e constitucionais.

13.3- A convocação será feita pelo setor competente da Prefeitura Municipal de Guaimbê que determinará o horário, dia e local para a apresentação do candidato através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município www.cabralia.sp.gov.br, ficando de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail junto a Prefeitura Municipal de Guaimbê, após a homologação.
13.3.2- Perderá os direitos decorrentes da aprovação no concurso o candidato que não comparecer na data, horário e local estabelecido pela Prefeitura Municipal de Guaimbê.

13.4- Por ocasião da nomeação serão exigidos dos candidatos classificados os documentos originais e cópias relativos à confirmação das condições estabelecidas nos Itens **2.1 (Escolaridade e Exigências) e 13 e seus subitens (13.5 ao 13.14).**

13.5- Possuir, no ato da Nomeação, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Cargo, bem como os requisitos constantes no Item 02 deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Nomeação somente se revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

13.5.1- Para Cargos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Nomeação o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau sendo documento original ou cópia autenticada.
13.5.2- Quando houver Funções que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Nomeação, documento de registro no respectivo Conselho de Classe.

13.6- Apresentar todos os documentos pessoais RG, CPF e Título de Eleitor junto com a Certidão de quitação eleitoral (http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral) e o certificado de regularidade no serviço militar se do sexo masculino.

13.7- Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72.

13.8- Submeter-se, por ocasião da Nomeação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental.

13.9- Ter plena aptidão física e mental através de Avaliação Psicológica e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública.

13.10- Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração.

13.11- Não registrar antecedentes criminais: Estadual e Federal, impeditivos do exercício do Cargo Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

13.12- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;

13.13- Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, salvo nos casos previstos na lei. Desta forma deverá apresentar no ato da Nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão.

13.14- Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa;

13.15- Os candidatos aprovados somente serão convocados de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Guaimbê. O candidato, no ato da Nomeação, não deverá estar incompatibilizado para nova Nomeação em novo Cargo Público;

13.16 - A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

13.17- O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo público se atendidas as **Escolaridade e Exigências** constantes do presente edital.

13.18- Demais documentos poderão ser solicitados.

14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1- A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

14.2- A determinação do local, data e horário das provas é atribuição exclusiva da Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público e será publicada oportunamente.

14.3- Cabe exclusivamente à Prefeitura Municipal de Guaimbê o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número que julgar conveniente e de acordo com o interesse público e disponibilidade financeira, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

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

14.5- Dentro do prazo de validade do presente Concurso Público a Prefeitura Municipal de Guaimbê por ocasião do provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e o seu prazo de validade, podendo o candidato que vier a ser convocado ser investido no Cargo Público se atendidas, à época no ato da contratação, todas as exigências para a investidura.

14.6- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância esta que será mencionada em Edital, comunicado ou aviso a ser publicado, devidamente justificado e com embasamento legal pertinente, sendo defeso a qualquer candidato alegar desconhecimento.

14.7- A Prefeitura Municipal de Guaimbê reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou deles decorrentes.

14.8- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação e não caracterizado qualquer óbice, é facultada a incineração dos cadernos de provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

14.9- Caberá ao Prefeito Municipal de Guaimbê a homologação dos Resultados.

14.10- Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Apta Assessoria e Consultoria EIRELI., juntamente com a Comissão Organizadora fiscalizadora do Concurso Público.

14.11- A Apta Assessoria e Consultoria EIRELI. não autoriza a comercialização de apostilas em seu nome e não se responsabiliza pelo teor delas.

14.12 A Prefeitura Municipal de Guaimbê e a Apta Assessoria e Consultoria eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar as Provas Objetivas, Práticas e Teste de Aptidão Física.

14.13- Integram este edital os anexos:

Anexo I - Atribuições
Anexo II - Programa de Provas;
Anexo III - Cronograma;
Anexo IV - Declaração – candidato com deficiência;
Anexo V - Formulário de Entrega de Títulos.

Guaimbê, 18 de novembro de 2022.

Márcia Helena Pereira Cabral Achiles
Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

Agente de Combate à Endemias: - Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas de conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; - Identificar e intervir em seu território de atuação sobre fatores biológicos e não biológicos de risco a saúde humana; - Desenvolver ações de educação ambiental para a saúde junto à comunidade fornecendo informações individuais e coletivas quanto a prática doméstica de prevenção de fatores de riscos ambientais que causam doenças e de outros a saúde da população; - Participar de atividades e campanhas eventualmente a noite ou nos finais de semana e feriados quando necessário; -Notificar e intermediar soluções sobre denúncias e queixas da população referentes a fatores ambientais de agravo à saúde; - Executar tratamento focal e identificar criatórios domésticos (cães, gatos, porcos, cavalos e outros), e avaliar as condições higiênicos sanitárias e riscos potenciais a saúde da população; - Realizar o conhecimento geográfico e manter atualizados os mapas das áreas atendidas, realizando cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; - Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos, bem como manter o fluxo de informações proposto; - Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica do município; -Outras atividades que a Lei Federal nº 11.350, de 05/10/2006 e legislações futuras determinarem.

Agente Comunitário de Saúde: Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; - Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; - Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; - Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco á família; - Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; - Desenvolver outras atividades conforme for determinando e acordado.

Assistente de Educação Básica e Infantil: Desenvolver atividades de apoio técnico administrativo oportunizando o desenvolvimento do educando de acordo com as necessidades da unidade escolar; - Promover a recepção e adaptação dos que estão ingressando na Educação Básica e Infantil dentro de um ambiente acolhedor; - Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir na formação de crianças felizes e saudáveis; - Garantir a segurança dos educandos na Instituição, e ter relação de respeito com o mesmo e seus colegas de trabalho; - Atender os educandos em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; - Auxiliar os Professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos; - Prestar atendimento e manter a equipe da Direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e demais enfermidades; - Zelar pelos objetos pertencentes as escolas e pelos pertencentes aos alunos; - Acompanhar os alunos em suas atividades educacionais como, passeios, visitas, festas e formaturas; - Desenvolver atividades no âmbito de Organização Escolar, assim entendida como suporte às ações de Secretaria de Escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades da unidade escolar; - Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; - Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após o uso; - Promover e zelar pelo horário de repouso.

Atendente: Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre questões relacionadas ao serviço interno do orgão; - Prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde, Administração Pública, Área Educacional e Assistencial; - Executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; - Executar ligações telefônicas, transmissões e recebimentos de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; - Recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguar suas pretensões para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados; - Executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; - Preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; - Providenciar material de expediente; - Auxiliar a Coordenação no que couber; - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Escriturário: Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações; - Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos ou fichários; - Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; - Atualizar fichários e arquivos; - Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; - Efetuar cobrança do IPTU; - Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimentos, verificação de débitos, confecção de negativas e guias de cobrança; - Emitir avisos de expedição de Alvarás; - Realizar pesquisa de débitos, cálculo, emissão de aviso de cobrança; Zelar pelo

cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do supervisor imediato.

Inspetor de Alunos: Zelar pela integridade física dos alunos matriculados na rede Municipal de Ensino, responsável pelo acompanhamento dos alunos e fiscalização dos mesmos nos intervalos, entrada e saída das aulas.

A vigilância e o atendimento a alunos serão exercidos por inspetor de alunos com as seguintes atribuições:

1. controlar a movimentação dos alunos, no recinto da escola e imediações, orientando-os quanto às normas de comportamento;
2. informar o diretor ou responsável pela escola sobre a conduta dos alunos, comunicando as ocorrências;
3. colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
4. colaborar na execução de atividades cívicas e culturais e trabalhos complementares;
5. conhecer e estar ciente das normas gerais do Estatuto da Criança e do Adolescente;
6. atender os alunos em caso de enfermidade ou acidente;
7. executar outras tarefas designadas pela direção da escola.

Médico PSF: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população; - Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; - Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; - Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; - Anotar e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; - Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; - Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não- ocupacionais; - Participar de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; - Atender urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; - Emitir atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; - Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Merendeira: Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; -Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; -Conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; - Servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Monitor de Transporte Escolar: - Auxiliar o embarque e desembarque de alunos no transporte escolar (ponto de origem-escola, escola-ponto de origem); - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; - Zelar pela limpeza e conservação do veículo de transporte escolar durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar, inclusive os automatizados para atendimento aos portadores de necessidades especiais, verificando a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque, bem como, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança; I- Verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos; - Conferir se todos os alunos frequentes do dia estão retornando para o ponto de origem; - Ajudar os pais de alunos portadores de necessidades especiais na locomoção dos mesmos; - Cuidar da segurança dos alunos nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar, inspecionando o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; - Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários; - Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os à apreciação da chefia imediata; I- Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando e definindo limites nas atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos, fiscalizando espaços de recreação; Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar; Executar demais tarefas ou atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Motorista: Dirigir e conservar veículos automotores da frota municipal, tais como automóveis ambulâncias, peruas, ônibus etc., manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo em trajetos determinados, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas, servidores, materiais e outros; - Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado de pneus, os níveis de combustíveis, água e

óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários ou materiais aos locais solicitados ou determinados; - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado; - Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; - Transportar materiais de pequeno porte, de construção, de ferramentas equipamentos a fim de conduzi-los para obras ou serviços em andamento; - Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas; - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica (PEB-I) / Professor de Educação Básica (PEB-II)- Artes / Professor de Educação Básica (PEB-II)- Inglês: Conhecer o Plano Municipal de Educação; - Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade; - Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; - Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; - Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis:

a) as propostas de trabalho da escola;
b) o desenvolvimento do processo educativo;
c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando;
d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; - Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; - Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo; - Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo:

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos;
b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; - Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; Participar das Instituições Auxiliares da Escola; - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação; - Participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP); - Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; - Participar, no contexto escolar ou fora deste, de ações que proporcionem a sua formação permanente; - Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, 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 ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; - Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola; - Exercer outras atividades não previstas neste regimento atinentes à sua função.

Serviços Gerais: Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; - Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; - Executar atividades de capinação e retirada de mato; - Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; - Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; Aparar grama, limpar e conservar os jardins; - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; - Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; - Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; - Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; - Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; - Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; - Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; - Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; - Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha; - Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;

Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; Executar outras tarefas correlatas.

Técnico de Enfermagem: - Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos a nível de prevenção e assistência. - Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; - Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; - Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; - Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar lhes conforto e recuperação mais rápida; - Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; - Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; - Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; - Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; - Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; - Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; - Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa; - Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; - Orientar o paciente no período pósconsulta; - Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; - Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; - Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; - Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

Trabalhador Braçal: Executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, bloco, trabalho braçal, cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita, executar serviços de aterro e desaterro, fazer carregamento e descarregamento de caminhões, carregar terra, área e entulhos em caminhões, zelar no uso e pela manutenção de ferramentas, realizar trabalhos de limpeza em quaisquer prédio públicos, varrição, capinação, roçagem e distribuição de ração ao gado, executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura de obras, zelar pela limpeza e higiene, executar outras atividades correlatas.

Coletor de Lixo:
Efetuar a coleta de lixo, resíduos sólidos e do material proveniente da coleta seletiva destinado à reciclagem e recolhida nos logradouros municipais. Efetuar a coleta do lixo acumulado em lixeiras, depósitos ou outros locais apropriados, incluindo a coletiva seletiva. Transportar o lixo até o local determinado pela chefia. Percorrer os logradouros seguindo roteiros preestabelecidos para recolhimento do lixo. Despejar o lixo em veículos especiais para a coleta de lixo, caçambas, carrinhos ou outros meios de depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais para possibilitar seu transporte. Transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinados. Realizar a limpeza do veículo utilizado para o transporte de lixo, resíduos sólidos e da coleta seletiva de material reciclável. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

Encarregado de Limpeza Pública:
Varrer ruas, praças, jardins e próprios municipais. Percorrer um roteiro pré-determinado recolhendo o lixo, rejeitos, sucatas, galhos, folhas, material orgânico e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados para serem transportados ao depósito de lixo ou do local destinado à coletiva seletiva. Limpar áreas da Prefeitura raspando, varrendo, lavando, carpindo, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros. Cuidar da zeladoria das praças pública, inclusive as esportivas, bem como das guias, sarjetas e das vias públicas. Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido para recolher e/ou varrer o lixo. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, caminhões especiais, carrinhos ou outros recipientes para depósito, valendo-se de ferramentas manuais. Varrer o local determinado utilizando vassouras, reunir ou amontoar terra e areia, folhas, galhos, entulhos, fragmentos e detritos. Colher os montes de lixo despejando-o em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados que facilitem a coleta e o transporte paro o depósito. Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo. Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana. Participar de projetos de reciclagem. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

Fisioterapeuta:
Executar as atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de fisioterapia. Desenvolvendo todas as atividades relacionadas ao programa saúde da família, quando designada para tal finalidade. Desenvolver as atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas. Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos. Participar em programas sociais e comunitários de saúde. Prestar assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde. Preencher prontuários de pacientes registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito. Requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário. Emitir atestados na área de sua atividade profissional. Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática.

Assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres do fisioterapeuta. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

Fonoaudiólogo:
Desenvolver trabalho de prevenção e/ou correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Fornecer informações necessárias operando e alimentando sistemas de informática; Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

Operador de Máquinas:
Operar todo o maquinário leve ou pesado montado sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais. Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água e outros serviços correlatos. Operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areias e cascalhos. Operar pás carregadeiras, tratores, máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem. Efetuar a limpeza e zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes. Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, realizar cursos, treinamentos e capacitações que forem determinados. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

Psicólogo:
Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento. Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária. Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas. Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico. Reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas. Realizar trabalho de orientação individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram e/ou situações que demandam apoio. Realizar trabalho de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo. Realizar análise com os pais responsáveis. Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação de aprendizagem e novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequado. Promover a reeducação de crianças nos casos de desajustamento escolar ou familiar. Prestar orientações aos professores. Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programa. Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Compor a equipe do Programa Saúde da Família, caso designado. Seguir as diretrizes e orientações do SUS e SUAS, caso designado. Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado no setor da saúde. Atuar na ampliação da qualidade do processo educacional através de práticas coletivas que potencializem pessoas e grupos da comunidade escolar. Elaborar metodologias de trabalho multidisciplinar, valorizando e potencializando a produção de saberes dos diferentes espaços educacionais. Atuar em parceria com agentes educacionais e a comunidade escolar, considerando a realidade escolar e a articulação com outros setores, como a saúde e a assistência social. Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

Assistente Social:
Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico, educacional e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra. Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. Orientar, encaminhar e/ou acompanhar os servidores e, quando for o caso, seus familiares, a atendimento médico-hospitalar. Orientar os servidores acerca da segurança social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e dos recursos comunitários. Atuar no campo educacional dentro da área afeta à assistência social. Orientar e organizar programas sócio recreativos para maior e melhor relacionamento funcional dos servidores. Realizar pesquisas e levantamentos para estudos de situações de problemas sociais na comunidade e propor medidas de atendimento. Atender munícipes de conformidade com os programas de ação social, orientando-os e encaminhando-os para obtenção dos benefícios sociais. Elaborar estudos e executar

programas sociais com a utilização dos centros comunitários municipais. Conhecer os princípios básicos da Política Nacional da Atenção Básica (PNAB) e os Princípios e Diretrizes do SUS, quando lotado no setor da saúde. Seguir as diretrizes e orientações do SUAS, caso designado para atuar no setor da assistência social, incluindo o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso dos alunos na escola. Favorecer a relação família-escola-comunidade, ampliando o espaço de participação destas na escola. Cumprir as atribuições e competências do órgão ao qual foi lotado. Executar outras atividades correlatas designadas pela chefia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO

- **COLETOR DE LIXO**
- **ENCARREGADO DE LIMPEZA PÚBLICA**
- **MERENDEIRA**
- **MOTORISTA**
- **OPERADOR DE MÁQUINAS**
- **SERVIÇOS GERAIS**
- **TRABALHADOR BRAÇAL**

PORTUGUÊS:
Estudo de texto: compreensão e estabelecimento de relações entre ideias contidas no texto; identificação do significado de palavras no texto; elaboração de conclusões a partir das informações contidas no texto. Conhecimentos linguísticos: adjetivos, pronomes, advérbios e conjunções; pontuação: ponto-final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão e vírgula; concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples); pronomes pessoais e possessivos; ortografia.

MATEMÁTICA:
Leitura e escrita dos números naturais (inteiros e não-negativos). Números pares e números ímpares, antecessor e sucessor de um número natural. Conceito de dobro, triplo, dezena, centena, dúzia. Operações com números naturais. Problemas de aplicação. Operação com os conjuntos numéricos: adição, subtração, divisão, multiplicação, potenciação e radiciação. Unidades de comprimento (centímetro, metro, quilômetro), tempo (hora, minuto e segundo, dia, mês e ano), área (metro quadrado) e volume (metro cúbico). Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS**
- **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
- **ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA**
- **ATENDENTE**
- **ESCRITURÁRIO**
- **INSPETOR DE ALUNOS**
- **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**
- **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

PORTUGUÊS: Fonética e Fonologia; Divisão Silábica; Acentuação Gráfica; Emprego do hífen; Ortografia; Pontuação; Processos de Formação das Palavras; Estrutura das Palavras; Classes Gramaticais; Pronomes: emprego e colocação; Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo; Concordância nominal e verbal; Crase; Interpretação de texto; Análise Sintática; Análise Morfológica; Regência Verbal e Nominal; Figuras de Linguagem; Vícios de Linguagem. Obs. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Intervalos; Expressões algébricas; Potenciação; Radiciação; Equação e inequação do 1º grau; Fatoração; Regra de Três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Descontos; Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos; Equação do 2º grau; Funções do 1º e do 2º graus: conceito, gráfico, propriedades e raízes; Geometria: plana e espacial; Relações e funções; Sistema decimal de medidas: unidade de comprimento e superfície; Área das Figuras Planas.

INFORMÁTICA:
MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.
MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.
MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.
Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS

Noções básicas de meio ambiente e saneamento.
Noções básicas de imunização.
Noções básicas de epidemiologia: doenças de notificação compulsória, controle de agravos, investigação epidemiológica, surto, epidemia, endemia e pandemia.
Dengue, Zika e Chikungunya: conceitos, sintomatologia, agente etiológico, modo de transmissão, período de incubação, medidas preventivas e de controle.
Febre amarela: conceito, transmissão, agente etiológico, medidas preventivas e de controle.
Raiva: conceito, transmissão, fontes de infecção, período de incubação, medidas preventivas e de controle.
Leishmaniose
Leptospirose
Doença de Chagas
Zoonoses
Acidentes por animais peçonhentos
Estratégia de Saúde da Família
Visita domiciliar no Contexto da Saúde da Família
Prevenção, controle e tratamento das doenças transmissíveis
Doenças crônicas não transmissíveis
Ações do programa de saúde da família no controle de Vetores
Sistema de Informação de dados

Lei nº 10.083/1998 – Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de São Paulo. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html
DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016. Define A Lista Nacional de Notificação Compulsória de Doenças, Agravos e Eventos de Saúde Pública nos Serviços de Saúde Públicos e Privados em Todo O Território Nacional, nos Termos do Anexo, e Dá Outras Providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html
BRASIL. Ministério da Saúde. Acidentes por animais peçonhentos. Disponível em: http://portalms.saude.gov.br/saude-de-a-z/acidentes-por-animais-peconhentos
Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: http://portalms.saude.gov.br/
Brasil, Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica; Guia Prática do Programa de Saúde da Família-Ministério da Saúde – Brasília: 2001.
Ministério da Saúde: Secretaria de Políticas de Saúde; Revista Brasileira de Saúde da Família. Ministério da Saúde – Brasília: 2002.
Política Nacional de Atenção Básica, disponível em http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php
Coleção de Cadernos da Atenção Básica do Ministério da Saúde, disponível em http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Documento de diretrizes para o cuidado das pessoas com doenças crônicas nas redes de atenção à saúde e nas linhas de cuidado prioritárias. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
Legislação básica do SUS, disponível em: http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/o-ministerio/legislacao
Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Guia de vigilância epidemiológica do CVE. Disponível em: http://www.saude.sp.gov.br/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica-prof.-alexandre-vranjac/homepage/acesso-rapido/guia-de-vigilancia-epidemiologica-do-cve
BRASIL. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e lei orgânica da saúde.
Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) / Política Nacional de Humanização – (PNH): Conceitos, área de abrangência, microárea e territorialização.
Noções básicas de imunização (Vacinação).
O Agente Comunitário de Saúde e o acompanhamento da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais.
Medidas de saneamento básico.

Noções Básicas de epidemiologia: conceitos, surto, epidemia, endemia e pandemia, doenças de notificação compulsória Nacional.
Noções básicas das seguintes doenças: dengue, zika, chicungunya, febre amarela, tuberculose e doenças crônicas não transmissíveis, Doenças sexualmente transmissíveis e COVID 19.
Lei nº 11.350 de 05/10/2006, com as alterações introduzidas até a Lei nº 13.595 de 05/01/2018. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm
Lei nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm
Lei nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.741.htm
Lei nº 10.083/1998 – Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de São Paulo. Disponível em: https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/1998/lei-10083-23.09.1998.html
Portaria nº 2.488/2011 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html
Decreto nº 3.189/1999 - Fixa diretrizes para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS), e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3189.htm
Estatuto do idoso. Disponível em: Estatuto do Idoso (saude.gov.br)
Estatuto da criança e do adolescente. Disponível em: O Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA — Português (Brasil) (www.gov.br) / eca_digital_Defeso_V2.pdf (www.gov.br)
Brasil. Ministério da saúde. Disponível em: Ministério da Saúde - Governo Federal do Brasil — Português (Brasil) (www.gov.br)
Brasil. Saúde integral da mulher: disponível em: Saúde Integral da Mulher — Português (Brasil) (www.gov.br)

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm
Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file
Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf

ATENDENTE

Deveres e responsabilidades do atendente/recepcionista; Noções de estrutura organizacional e hierarquia. Características do profissional de atendimento ao público: organização pessoal, agenda e espaço de trabalho; Eficiência no uso do telefone: tonalidade de voz, dicção, clareza e objetividade; Normas de atendimento ao público. Noções gerais sobre de protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Recepção e distribuição da correspondência; Pronomes de tratamento. A inviolabilidade, o sigilo das comunicações e dos telefonemas e a Constituição Federal. Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Raciocínio lógico, iniciativa, decisão e atenção concentrada. Ligações e operações telefônicas; como proceder nas ligações interurbanas e internacionais; ligações telefônicas à cobrar; o fax e a secretária eletrônica; uso e conservação do equipamento de telefonia. Noções de postura e ética profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

SUS – Sistema único de Saúde
Lei do exercício profissional da Enfermagem
Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
Competências do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN)e Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
Sistematização da Assistência de Enfermagem-atribuições de cada categoria profissional na enfermagem.
Noções de epidemiologia e vigilância epidemiológica
Programa de imunização
Doenças de notificação compulsória Nacional e Estadual
Política Nacional da Atenção Básica (PNAB)
Cálculo e administração de medicamentos
Fundamentos de Enfermagem: procedimentos técnicos
Segurança do paciente
Comunicação em enfermagem.
Enfermagem em saúde ocupacional
Assistência de enfermagem em doenças infectocontagiosas
Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: período pré, intra e pós operatório
Assistência de enfermagem em clínica médica: doenças crônicas não transmissíveis (DCNT)
Assistência de enfermagem em urgências e emergências
Assistência de enfermagem em saúde do adulto e idoso
Assistência de enfermagem e saúde da mulher: pré-natal, parto, puerpério, prevenção de doenças ginecológicas, violência sexual
Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, ao recém nascido de alto e baixo risco.
Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde
Infecção hospitalar
Prevenção e tratamento de feridas
Noções de Central de Material e Esterilização-CME.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

ANVISA. Ministério da Saúde. RDC nº 15, de 15 de março de 2012, dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para a saúde e dá outras providências. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2012/rdc0015_15_03_2012.html

Agência Nacional de Vigilância sanitária (ANVISA). Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/

Lista Nacional de notificação compulsória. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2016/prt0204_17_02_2016.html

Brasil. Ministério da Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília, 2012. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/pnab

BRASIL. Ministério da Saúde. Manual de Normas e Procedimentos para Vacinação. 2014. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_procedimentos_vacinacao.pdf

Rede HumanizaSUS. Política Nacional de Humanização. Disponível em: http://redehumanizasus.net/politica-nacional-de-humanizacao/

Brasil. Ministério da Saúde. Disponível em: http://portalms.saude.gov.br/

Brasil. Ministério da Saúde. Guia de Vigilância em Saúde: volume único. Brasília, 2017. Disponível em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/agosto/25/GVS-online.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Biossegurança em Saúde: prioridades e estratégias de ação. Brasília, 2010. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/biosseguranca_saude_prioridades_estrategicas_acao.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Manual de rede de frio. 4. ed. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_rede_frio4ed.pdfério

Brasil. Ministério da Saúde. Documento de Referência para o Programa Nacional de Segurança do Paciente. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/documento_referencia_programa_nacional_seguranca.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Manual instrutivo da Rede de Atenção às Urgências e Emergências no Sistema Único de Saúde. Brasília, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_instrutivo_rede_atencao_urgencias.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Acolhimento e Classificação de Risco nos Serviços de Urgência, 2009. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_classificaao_risco_servico_urgencia.pdf

Conselho Federal de Enfermagem. Lei 7.498/86 que dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/lei-n-749886-de-25-de-junho-de-1986_4161.html

Conselho Federal de Enfermagem. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução 358/2009, dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-3582009_4384.html

Conselho Federal de Enfermagem. Resolução nº 423/2012 que normatiza no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos. Disponível em: http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4232012_8956.html

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Protocolos de Intervenção para o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência. Brasília, 2016. Disponíveis em: http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf / http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Saúde da criança: crescimento e desenvolvimento. Brasília, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_crianca_crescimento_desenvolvimento.pdf

Brasil. Ministério da Saúde. Protocolos da Atenção Básica: Saúde das mulheres. Brasília, 2016. Disponível em: http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php?conteudo=publicacoes/protocolos_ab

Conselho Regional de Enfermagem. Boas práticas: cálculo seguro. Vol. 2. Disponível em: http://portal.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos_0.pdf

Infecção relacionada à assistência à saúde. Disponível em: https://www20.anvisa.gov.br/segurancadopaciente/index.php/publicacoes/category/cursos-aulas-e-seminarios

American Heart Association. Destaques 2015 Atualização das Diretrizes de RCP e ACE, 2015. Disponível em: https://eccguidelines.heart.org/wp-content/uploads/2015/10/2015-AHAGuidelines-Highlights-Portuguese.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Prevenção e tratamento dos agravos resultantes da violência sexual contra mulheres e adolescentes: norma técnica, 2012. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/prevencao_agravo_violencia_sexual_mulheres_3ed.pdf
Conselho Regional de Enfermagem - SP. Livreto sobre a NR-32. Disponível em: http://www.corensp.gov.br/sites/default/files/livreto_nr32_0.pdf
Instituto Nacional de Câncer. Diretrizes brasileiras para o rastreamento do câncer do colo do útero, 2ª edição revista, ampliada e atualizada, 2016. Disponível em: http://www1.inca.gov.br/inca/Arquivos/DDiretrizes_para_o_Rastreamento_do_cancer_do_colo_do_utero_2016_corrigido.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção humanizada ao recém-nascido de baixo peso. Método Canguru, 2013. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_humanizada_recem_nascido_canguru.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Cuidados gerais 2011. Vol. 1. Disponível em: http://www.fiocruz.br/redeblh/media/arn_v1.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Intervenções comuns, icterícia e infecções, 2011. Vol. 2. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_recem_nascido_%20guia_profissionais_saude_v2.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. Problemas respiratórios, cardiocirculatórios, metabólicos, neurológicos, ortopédicos e dermatológicos, 2011. Vol. 3. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/atencao_saude_recem_nascido_profissionais_v3.pdf
BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção à saúde do recém-nascido: guia para os profissionais de saúde. . Cuidados com o recém nascido pré-termo, 2011. Vol. 4. Disponível em: http://www.redeblh.fiocruz.br/media/arn_v4.pdf
ANVISA. Práticas seguras para prevenção de Lesão por Pressão em serviços de saúde, nota técnica gvims/ggtes no 03/2017. Disponível em: http://portal.anvisa.gov.br/documents/33852/271855/Nota+T%C3%A9cnica+GVIMS-GGTES+n%C2%BA+03-2017/54ec39f6-84e0-4cdb-a241-31491ac6e03e
Brasil. Ministério da Saúde. Plano de ações estratégicas para o enfrentamento das doenças crônicas não transmissíveis (DCNT) no Brasil, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/plano_acoes_enfrent_dcnt_2011.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Diabetes Mellitus. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica: estratégia para o cuidado da pessoa com doença crônica Hipertensão Arterial Sistêmica. Disponível em: http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_37.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Protocolo clínico e diretrizes terapêuticas: atenção integral às pessoas com infecções sexualmente transmissíveis. Brasília, 2015. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/protocolo_clinico_diretrizes_terapeutica_atencao_integral_pessoas_infeccoes_sexualmente_transmissiveis.pdf
Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: Assistência Humanizada à Mulher, 2011. Disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd04_13.pdf
AGUIAR, Zenaide Neto. Sistema Único de Saúde: antecedentes, percurso, perspectivas e desafios. 2. ed. São Paulo: Martinari, 2015. 271 p.
POTTER, P.A; PERRY, A.G . Guia Completo de Procedimentos e Competências de Enfermagem. Tradução da 8ª edição. Rio de Janeiro: Elsevier, 2015.

ESCRITURÁRIO

Rotina Administrativa: Conhecimentos básicos da administração pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa.
Organização de arquivos: conceitos fundamentais de arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de Arquivo.
Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute)
Organização do trabalho na repartição pública: utilização de agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos.
Comunicação Interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas.
Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República)

INSPETOR DE ALUNOS

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm
Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros na Escolas. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_Acid_PrimSocorro.pdf

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503compilado.htm
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm
Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros na Escolas. Disponível em: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/crianca/0005/Manual_Prev_Acid_PrimSocorro.pdf

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

- **ASSISTENTE SOCIAL**
- **FISOTERAPEUTA**
- **FONOAUDIÓLOGO**
- **MÉDICO PSF**
- **PSICÓLOGO**

PORTUGUÊS:
Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, ambiguidade, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:
Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

INFORMÁTICA:
MS-Word 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica dos documentos, atalhos, botões e menus, edição e formatação de textos, recuo e espaçamento, cabeçalhos, parágrafos, fontes, destaques, negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc., colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, estilos e modelos, campos predefinidos, caixas de texto.
MS-Excel 2010/2016 e superior, tais como: Estrutura básica das planilhas, atalhos, botões e menus, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc.
MS-Power Point 2010/2016 e superior: Estrutura básica dos slides, atalhos, botões e menus, conceitos da área de trabalho, criação e apresentação, inserção de imagens, aplicação de efeitos, diagramas e organogramas.
Internet e navegadores, todas as versões de Google Chrome, Firefox, Opera e Microsoft Edge como: História da Internet, atalhos, botões e menus, Provedores, navegação Internet, conceitos de URL, cookies, links, sites, busca e impressão de páginas, Salvar links, Salvar Imagens, sobre redes sociais, Discos Virtuais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

BONETTI, Dilsea A. Serviço Social e Ética. Convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CARVALHO, Maria do Carmo (org). A Família Contemporânea em Debate. São Paulo: Cortez Editora, 1997;
CURY, Munir e outros. "Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado". Malheiros Editores, São Paulo, 1996;
FALEIROS, Vicente de Paula. Estratégias em Serviço Social. São Paulo: Cortez, 1997;
FREIRE, Lúcia M. B. O Serviço Social na Reestruturação Produtiva: espaços, programas e trabalho profissional. São Paulo: Cortez, 2003.
FREIRE, Lucia M. B.; FREIRE, Silene de Moraes; CASTRO, Alba T. Barroso. Serviço Social, Política Social e Trabalho: desafios e perspectivas para o século XXI.
IAMAMOTO, Marilda V. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998.
KALOUSTIAN, Silvio Manoug. Família Brasileira, a base de tudo. 6. ed. São Paulo: Cortez, Brasiléia, DF: UNICEF, 2004
HOLLIDAY, Oscar Jara. Para sistematizar experiências / Oscar Jara Holliday; tradução de: Maria. Viviana V. Resende. 2. ed., revista. - Brasília: MMA, 2006
Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei 8.742 de 07.12.1993;
NOB/SUAS - 2012
PNAS - (Política Nacional de Assistência Social - 2004)
Revista Serviço Social e Sociedade - nº 78, 80, 90, 92, 93, Editora Cortez
SINASE - Sistema Nacional Sócio Educativo de Atendimento ao Adolescente;
Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei Federal 8.662 de 07/06/1993;
Constituição da República Federativa do Brasil. Ed. Atlas, 05 de outubro de 1988;
Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. Estatuto do Idoso.
Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
Lei Complementar nº 187, de 16 de dezembro de 2021.
Decreto nº 6.307, de 14 de dezembro de 2007. Dispõe sobre os benefícios eventuais de que trata o art. 22 da lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.
Resolução 14 do CNAS de 15 de maio de 2014.
SUS - Sistema Único de Saúde.
Política de Assistência Social – CRAS – CREAS
Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais.
Estudo Social e Estudo Socioeconômico.
Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas.
Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência.

FISIOTERAPEUTA

Desenvolvimento motor normal e patológico até o 2º Ano de vida da criança;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos, como crianças, portadores de patologias neurológicas;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias ortopédicas;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias reumáticas;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias respiratórias;
Deficiências apresentadas pelos pacientes, tanto adultos como crianças, portadores de patologias da coluna vertebral;
Revisão anatômica e fisiológica do Sistema Nervoso Central, Sistema respiratório, sistema ósseo e sistema muscular;
Tratamento fisioterápico nas deficiências acima comentadas;
Biomecânica Básica dos sistemas acima citados.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:

MACHADO, A. Neuroanatomia Funcional., Editora Atheneu, 2ªed.SP, 1993.
GRAY, H., Anatomia., Editora Guanabara Koogan, 29ªed., 1977.
HOPPENFELD., S., Propedêutica Ortopédica., Livraria Atheneu., RJ., 1987.

TUREK., S.L., Ortopedia Princípios e sua aplicação., Editora Manole., 4ªed., 1991.
COSSERMELLI, W.>, Reumatologia Básica. Editora Sarvier, SP., 1972
HALL, S. Biomecânica Básica. Editora Guanabara Koogan R.J., 1993.
DIAMENTE., A; CYPEL, S., Neurologia Infantil, Editora Atheneu., 3ªed., 1996.
DIMEGLIO, A., Ortopedia Pediátrica., Livraria Editora Santos.
SANVITO, W.L., Síndromes Neurológicas., Editora Manole., 1997.
FLEMIG, I., Desenvolvimento Normal e seus desvios no Lactante., Editora Livraria Atheneu., 1987.
HOLLE, B., Desenvolvimento Motor na Criança Normal e Retardada., Editora Manole., 1979.
DOWNIE., P.A., Neurologia para Fisioterapeutas, 4ªed., Editora Médica Panamericana, 1987.
UMPHRED, D.A., Fisioterapia Neurológica, 2ªed., Editora Manole, 1994.
BOBATH, K., Uma base Fisiológica para o Tratamento da Paralisia Cerebral., Editora Manole, 1979.
SHEPHERD, R.B., Fisioterapia em Pediatria., 3ªed., Santos Livraria Editora., 1996.
DAVIES, P.M., Recomeçando Outra Vez, Editora Manole, 1997.
BUENO., J.M., Psicomotricidade., Teoria e Prática., Editora Lovise., 1998.
KUDO, A.M., et al., Fisioterapia, Fonoaudiologia e Terapia Ocupacional em Pediatria. Monografias Médicas., Série Pediatria, Voluma XXXII., Editora Sarvier.
CAILLET, R., Escoliose., Editora Manole, 1979.
KNOPLICH, J., Enfermidades da Coluna Vertebral., 2ªed., Editora Panamed, 1986.
O'SULLIVAN, S.B., CULLEN, K., SCHMTZ, T.J., Fisioterapia Tratamento, Procedimento e Avaliação., Editora Manole., 1987.
AZEREDO, C.A.C. et al., Fisioterapia Respiratória Atual, Editora Edusuam., 1998.
GASKELL, D.V., WEBBER, B.A. Fisioterapia Respiratória., Colina Editora., RJ., 1984.
BETHEELEM, N., Pneumologia., 3ªed., RJ., Editora Atheneu., 1984.
WEST, J.B., Fisiologia Respiratória., SP., Editora Manole, 1979.
WEST, J.B., Fisiopatologia Respiratória Moderna, SP., Ed.Manole., 1979.
BASMAJIAN., J., Terapêutica por exercícios., SP, Editora Manole., 1980.
SCHWARTZMAN, José Salomão. *Síndrome de Down.* SP. Mackenzie. Memnon, 1999.
SANVITO, Luiz Wilson. Propedêutica Neurológica Básica. SP. Atheneu. 1996.

FONOAUDIÓLOGO

1. Disartria e Dislalia.
- Conceito
- Tratamento
2. Fonoaudiologia Escolar.
- Campo de atuação
- Prevenção e reabilitação
3. Audiologia Clínica.
- Determinação dos limiares tonais por via aérea e via óssea
- Logoaudimetria e imitanciometria
- Método eletrofisiológicos de avaliação da audição: BERA e Emissões Otoacústicas - vantagens e desvantagens
4. Aquisição e Retardo de Linguagem.
5. Motricidade Oral
- Desenvolvimento das funções estomalognáticas
- Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional
6. Disfonia.
- Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal
7. Fissuras labiopalatinas e insuficiência faringes
- Classificação de fissuras
- Incompetência e insuficiência Velo-faríngea
- Distúrbios da voz e problemas associados
8. Leitura e Escrita e Dislexia.
- Definições, causas e atuação fonoaudiológica
9. Disfluência e Gagueira.
- Disfluência versus gagueira
- Atuação interdisciplinar
10. Fonoaudiologia e Saúde Pública.
- Áreas de atuação

Bibliografia Sugerida:

RERRAZ, Maria Conceição. Manual prático da motricidade oral: avaliação e tratamento. São Paulo, Revinter, 2005

FERREIRA. L.P. Tratado de Fonoaudiologia. São Paulo, Roca, 2004.
ISSLER, S. Articulação e linguagem. São Paulo, Ed.Lovise, 2006.
JAKUBOVICZ, R. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento em Fonoaudiologia: Disfonia, Disartria e Dislalia. Rio de Janeiro, Ed.Revinter, 2002.
MARCHESAN, I.Q. (org.) Tópicos em Fonoaudiologia. São Paulo, Revinter, 2003
SANTOS, T.M.M. & RUSSO, I.P. A Prática da Audilogia Clínica. São Paulo, Cortez, 2005.
TABITH JR., A. Foniatria, São Paulo, Cortez, 1993.
ZORZI, J.L. Aquisição da Linguagem Infantil. São Paulo, Pancast, 1993.

PSICÓLOGO

Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção;
O trabalho com a família - orientação e aconselhamento;
Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção;
Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática;
Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Bibliografia Indicada:

BRENNER, Charles. Noções básicas de Psicanálise: Introdução à Psicologia Psicanalítica. Rio de Janeiro. Imago, 1973.
KLEIN, Melanie. A psicanálise de crianças. Imago Editora, 1997.
KLEIN, Melanie. HEIMANN, P. ISAACS, S. RIVIÈRE, J. Os progressos da psicanálise. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara.
LEVISKY, David Léo. Adolescência (Reflexões Psicanalíticas), São Paulo, Casa do Psicólogo, 1998.
MINUCHIN, Salvador. Técnicas de terapia familiar, Porto Alegre. Artes Médicas, 1990.
OSÓRIO, Luiz C e Colaboradores. Grupoterapia hoje. Porto Alegre. Artes Médicas, 1986.
PAIN, Sara. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem. Porto Alegre. Artes médicas, 1985.
PICHON, Riviére, Enrique. O processo grupal. 5 ª edição. São Paulo. Martins Fontes, 1994.
RAQUEL, Soifer. Psicodinamismos da família com crianças. Petrópolis, editora Vozes, 1982
WEISS, Maria Lucia L. Psicopedagogia Clínica - uma visão diagnóstica dos problemas de aprendizagem.
WINNICOTT, D. N. O ambiente e os processos de maturação. Novo Porto Alegre, Artes Médicas, 1990.
WINNICOTT, D. N. O brincar e a realidade. Porto Alegre. Artes Médicas.
ZILMERMAN, David. E.. Como Trabalhamos com grupos. Porto Alegre. Artes médicas, 1997.

MÉDICO PSF

Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde; Conceitos fundamentais das diversas Especialidades Clínicas; Noções Básicas de Urgência/ Emergência na Prática Médica; Educação em Saúde; Promoção e proteção à saúde da criança, da mulher, do adolescente, do adulto e idoso; Assistência ginecológica; Concepção e contracepção; Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes do ciclo gravídico e puerperal; Cuidados ao recém nascido e condução da puericultura; Desnutrição Proteico-calórica; Diarreia Aguda e Crônica na Criança; Doenças respiratórias na Criança; Doenças Infectocontagiosas mais frequentes na criança; Parasitoses Intestinais; Dermatoses mais frequentes; Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes; Saúde do trabalhador; Tratamento das afecções mais frequentes na infância, na adolescência, na idade adulta e na terceira idade; Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária; Saúde mental; Distúrbios psíquicos mais comuns na prática ambulatorial; Diagnóstico das patologias cirúrgicas mais frequentes e encaminhamentos necessários; Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Vigilância sanitária; Vigilância em saúde; Participação Comunitária nos Programas de Saúde; Programa de saúde da família: princípios e diretrizes;

ENSINO SUPERIOR COMPLETO / MEDICINA

- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II – ARTES**
- **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II – INGLÊS**

PORTUGUÊS:
Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, ambiguidade, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

MATEMÁTICA:
Conjuntos Numéricos. Operações com os conjuntos numéricos: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagens. Juros Simples. Relações e Funções. Área, perímetro, volume. Área das figuras planas. Sistema decimal de medidas. Razões e proporções. Equação do 1º grau. Fatoração. Regra de três simples. Noções de estatística: médias, distribuição de frequências e gráficos. Equação do 2º grau. Problemas Lógicos. Serão apresentados problemas com o uso da matemática aplicada a situações do cotidiano e de raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:
Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm
Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014 – Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2014/Lei/L13005.htm
Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Brasília/2013. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file
Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Secretaria de Educação Básica: Brasília, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=15548-d-c-n-educacao-basica-nova-pdf&Itemid=30192
BRASIL, Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Básica. Ensino de nove anos – Orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf
Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf
Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental
ABRANCHES, Mônica. Colegiado escolar: espaço de participação da comunidade. São Paulo: Cortez, 2003, cap. 1, 2, 3, 4 e conclusão.
ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003. cap. 1, 2 e 4.
AQUINO, Julio Groppa. A desordem na relação professor aluno: indisciplina, moralidade e conhecimento. In: AQUINO, Julio Groppa. Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas. São Paulo: Summus, 1996.

BRANDÃO, C. F. PASCHOAL, J.D. Ensino Fundamental de nove anos. Editora Avercamp, 2009.
CARVALHO, Mercedes. Ensino Fundamental – práticas docentes nas séries iniciais. Editora Vozes, 2006.
CARVALHO, Rosita Edler. "Educação Inclusiva: do que estamos falando?" In: Revista Educação Especial, número 26, 2005 – p. 1-7. Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, Brasil.
ESTEBAN, M.T.HOFFMANN, J. SILVA, J.F. Práticas Avaliativas e Aprendizagens Significativas, Editora Mediação, 2008.
FERREIRA, Márcia. Ação psicopedagógicas na sala de aula. Uma questão de inclusão. Paulus ed. 2001.
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25ª Ed. São Paulo: Cortez, 2010.
HOFFAMANN, Jussara. Avaliar para promover: as setas do caminho. Porto Alegre: Mediação, 2004.
HOFFMAN, Jussara. Avaliação mediadora: uma relação na construção do conhecimento. Série Ideias nº 22, SP, FDE.
LERNER, D.; SADOVSKY, P. O sistema de numeração: um problema didático. In: PARRA, Cecília (Org.). Didática da Matemática: Reflexões Psicopedagógicas. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.
PERRENOUD, Philippe. A pedagogia na escola das diferenças: fragmentos de uma sociologia do fracasso. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PERRENOUD, Philippe. Os ciclos de aprendizagem: um caminho para combater o fracasso escolar. Porto Alegre: Artmed. 2004. cap. 2, 3 e 8.
TEBEROSKY, Ana. Aprendendo a Escrever. Perspectivas psicológicas e implicações educacionais. Ed. Ática, 1999.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II – ARTES
Teorias e concepções da arte: pensamento antigo e pós-moderno.
As dimensões da arte e suas principais articulares.
Elementos básicos das composições artísticas (coreográficas, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras.
Das origens da dança, do teatro, da música e das artes visuais à contemporaneidade.
Características, produções e produtores dos principais períodos, escolas, movimentos e tendências no Brasil e no Mundo.
O ensino de educação artística no ensino fundamental.
O conhecimento arte no currículo escolar: razões e finalidades.
A metodologia do ensino de arte.
O desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano.
As diferentes linguagens artísticas e a educação.

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ARGAN, Giulio C. Arte Moderna: do Iluminismo aos movimentos contemporâneos. São Paulo: Cia das letras, 1993.
ATACK Sally M. Atividades artísticas para deficientes. Ed. Papirus, 1995.
BARBOSA, Ana Mãe Tavares Bastos. Inquietações e mudanças no Ens. Arte, São Paulo Cortez, 2007.
BERTHOLD, Margot. História Mundial do teatro, São Paulo, Ed. Perspectiva, 2000.
BOURCIER, Paul. História da dança no ocidente. / Paul Bourcier; tradução Marina Appenzeller. – 2ª edição – São Paulo: Martins Fontes, 2001.
BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: Arte. Brasília: MEC/SEF, 1997.116p.
COLABRESE, Omar. A linguagem da arte. Rio de Janeiro: globo, 2002.
COLL César e TEBEROSKY, Ana. Aprendendo Arte Conteúdos essenciais para o ensino Fundamental. ED. Ática, 2000.
FARO, Antônio José. Pequena história da dança. Rio de janeiro: Jorge Zahar, 1998.
FERRAZ, Maria Heloísa; FUSARI, Maria F. Metodologia do ensino de arte. São Paulo: Cortez, 1993.
HERNANDES, Fernando. Cultura visual, mudança educativa e projeto de trabalho. São Paulo: Ed. Artmed, 2000.
IAVELBERG, Rosa. Para gostar de aprender arte: sala de aula e a formação de professores. Porto Alegre: Artmed, 2003.
JEANDOT, Nicole. Explorando o universo da música. São Paulo: Scipione, 1990.
PILLAR, Analice D. A educação do olhar no ensino das artes. **Ed.** Mediação, 1999.
SCHAFFER, R. Murray. O ouvido pensante. São Paulo: UNESP, 1991.

SPOLIN, Viola. Improvisação para o teatro. São Paulo: Perspectiva, 1992.
VISCONTI, Márcia e BIAGIONI, Maria Zei. Guia para educação e prática musical nas escolas. Ed. Realização 2002.
ZANINI, Walter (org). História Geral da Arte no Brasil. São Paulo: Instituto Walter Moreira Salles, 1993.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II – INGLÊS
1 - English Language and Communicative Skills
1.1 - Phonology, Syntax and Morphology
1.2 - Language as discourse
1.3 - Comprehension Skills: Reading

2. Literature
2.1 - English and American Literature: Historical Background
2.2 - Remarkable writers in English and American Literature

3. Theory and Teaching Practice
3.1 - Foreign Language Teaching Methods in the 20th Century
3.2 - Interaction in second language classrooms
3.3 - Techniques and Resources
3.4 - Language Learning Strategies
3.5 - Language Assessment

BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA:

ALMEIDA, Filho, José P., Dimensões Comunicativas no Ensino de Línguas. Campinas: Pontes, 1993.
BRASIL, Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclo do ensino fundamental: língua estrangeira. Brasília: MEC/SEF, 1997.120p
CELCE-MURCIA, M. e LARSEN-FREEMAN, D. The grammar book: an ESLIEFL Teacher´s course. Heinle e Heinle, 1983.
GENESEE, F.; UPSHUR, F. Classroom based Evaluation in Second Language Education. Cambridge University Press, 1996
GRAVES, K. Teachers as Course Developers, CUP, 1996
HIGH, P. An Outline of American Literature. Longman, 1987.
NUNAN, D. Designing Tasks for the Communicative Classroom. Cambridge: University Press, 1989.
OXFORD, R. Language learning strategies: what every teacher should know. Newbury House, 1990.
RICHARD-AMATO, P. Making it happen. Longman, 1996.
RICHARDS, J.C. Approaches and Methods in Language Teaching: a description and analysis. Cambridge University Press, 1986
STERN, H.H. Fundamental Concepts of Language Teaching. Oxford University Press, 1983
SWAN, M., Practical English Usage. Oxford, 2005
UR, P. A course in language teaching: practice and theory. Cambridge University Press, 1996
WIDDOWSON, H. G. O ensino de línguas para a comunicação. São Paulo: Editora Papirus. 1991.

DICIONÁRIOS:
Macmillan English Dictionary - http://www.macmillandictionary.com
Merriam-Webster's Dictionary
Compact Oxford English Dictionary

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO III - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	**18/11/2022**
Período das Inscrições.	**21/11 a 04/12/2022**
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	**05/12/2022**
Divulgação da Relação de Candidatos Inscritos	**07/12/2022**
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos Inscritos.	**08 e 09/12/2022**
Retificação da Relação de Candidatos Inscritos. (se houver)	**14/12/2022**
Edital de Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais para realização das Provas Objetivas.	**14/12/2022**
Prazo de Recursos com relação à Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais para realização das Provas Objetivas.	**15 e 16/12/2022**
Retificação da Relação de Candidatos PCD e Solicitações de Pedidos e Condições Especiais para realização das Provas Objetivas. (se houver)	**21/12/2022**
Indicação do Local e Horário da realização das Provas Objetivas.	**28/12/2022**
Realização das Provas Objetivas	**08/01/2023**
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas.	**09/01/2023**
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas.	**10 e 11/01/2023**
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) para os cargos com Prova Prática e Edital de Convocação da realização da Prova Prática.	**20/01/2023**
Prazo de Recursos com relação ao Edital de Convocação da realização da Prova Prática	**23 e 24/01/2023**
Retificação do Edital de Convocação da realização da Prova Prática (se houver)	**26/01/2023**
Realização da Prova Prática	**29/01/2023**
Retificação do Gabarito Oficial (se houver) ao demais cargos e Divulgação do Resultado Final	**01/02/2023**
Prazo de Recursos com relação ao Resultado	**02 e 03/02/2023**
Publicação da Retificação do Resultado (se houver) e Publicação da Homologação.	**08/02/2023**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO IV – DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:
CPF:
INSCRIÇÃO:
EMPREGO:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO	**Nº DO CRM**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS ☐
PROVA EM BRAILE ☐
PROVA E GABARITO AMPLIADOS ☐
SALA DE FÁCIL ACESSO ☐
OUTRA. ☐
QUAL?_____
JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____
_____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa Apta Assessoria e Consultoria Ltda. Rua Lafaiete, 1904 – CEP 14020-053 - Ribeirão Preto – SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ- SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Instruções de preechimento:
- Preencher o código e nome do Emprego pretendida, seu número de inscrição e nome completo do candidato.
- No quadro dos títulos, informar a quantidade de cada certificado ou diploma que está sendo entregue anexo à esta relação.
- Datar e assinar o este documento.

Código/Emprego: _____ **-** _____

Nº. Inscr/Nome: _____ **-** _____

Certificado e ou Diploma	Quantidade
Especialização "*Lato Sensu*" - 360 horas	
Mestrado "*Stricto Sensu*"	
Doutorado "*Stricto Sensu*"	

Encaminho anexo a este, a(s) quantidade(s) de documento(s) relacionado(s) acima, para conferência e avaliação referente ao **Concurso Público nº 01/2022** da **Prefeitura Municipal de Guaimbê.**

Tenho ciência de que, de acordo com o Edital de Abertura, apenas serão apurados os títulos dos candidatos habilitados e de que passarão por análise da Banca Examinadora, assim, a simples entrega de títulos não assegura direito a pontuação.

Li e concordo com todos os itens do Edital de Abertura, que regem este Processo Seletivo, em especial ao Item que estipula as condições de avaliação e atribuição de pontos aos certificados/diplomas por mim apresentados.

Guaimbê, 08 de janeiro de 2023.

Assinatura do Candidato: _____

destaque aqui (cole esta parte no envelope) destaque aqui (cole esta parte no envelope)

Destaque aqui (NÃO cole esta parte) **Destaque aqui (NÃO cole esta parte)**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAIMBÊ – SP

CONCURSO PÚBLICO 01/2022

ANEXO V – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Código/Emprego: _____ **-** _____

Nº. Inscr/Nome: _____ **-** _____

Declaro que o candidato acima relacionado apresentou documentos relativos à titulação em **envelope lacrado** em acordo com o Edital de Abertura.

Guaimbê, 08 de janeiro de 2023.

Assinatura do Responsável pelo Recebimento: _____