

### SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Portarias .....	2
Outros atos oficiais .....	4
Decretos .....	4
<b>Licitações e Contratos</b> .....	5
Homologação / Adjudicação .....	5
<b>Atos Administrativos</b> .....	7
Outros atos administrativos .....	7
<b>Poder Legislativo</b> .....	33
<b>Atos Oficiais</b> .....	33
Resoluções .....	33
<b>Atos Legislativos</b> .....	35
Decreto Legislativo .....	35

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Jales, 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 Jales poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br)  
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)  
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Jales

CNPJ 45.131.885/0001-04  
Rua Cinco, 2266 - Centro  
Telefone: (17) 3622-3000  
Site: [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br)  
Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jales)

#### Câmara Municipal de Jales

CNPJ 51.841.757/0001-49  
Rua Seis, 2241 - Centro  
Telefone: (17) 3632-7737 | (17) 3632-7738  
Site: [www.camaradejales.sp.gov.br](http://www.camaradejales.sp.gov.br)

#### Instituto Municipal de Previdência Social de Jales

CNPJ 65.711.129/0001-53  
Rua Sete, 2072 - Centro  
Telefone: (17) 3632-6906  
Site: [www.impsjales.com.br](http://www.impsjales.com.br)

### PODER EXECUTIVO

#### Atos Oficiais

#### Portarias

#### Portaria nº 545, de 13 de junho de 2024.

*Suspensão a Servidora Pública Municipal por decisão em Sindicância Instaurada pela Portaria nº 213/2024.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.,

Considerando decisão exarada no Relatório da Comissão de Sindicância nomeada através da Portaria nº. 213/2024, de 26 de fevereiro de 2024, para apurar condutas inadequadas da servidora pública municipal **A.H.S.M., matrícula nº. 2797-9**, ficou concluído que há elementos para atribuir à servidora processada, a prática de conduta irregular que configura infração administrativa prevista na Lei Complementar Municipal nº. 16, de 31 de maio de 1993, artigos 172, incisos II, IV, XI, XV e 173, incisos VII e XXIII. Com estas ponderações e por tudo que dos autos consta.

#### RESOLVO:

Art. 1º Determinar a pena de **SUSPENSÃO POR 90 (NOVENTA) DIAS**, a partir de 17 de junho de 2024, sem remuneração, conforme os art. 188, inciso II c.c. e art. 191, caput, ambos da Lei Complementar Municipal nº. 016/93, pelo fato de ter ficado comprovado nos autos que a servidora processada praticou conduta irregular que configura infração administrativa.

Art. 2º Determinar ainda, que a Secretaria Municipal de Educação analisa a sugestão da referida comissão em instalar câmera de 360º e instituir uma sala específica de acompanhamento das imagens de todas as câmeras das unidades escolares e creches, preferencialmente no prédio da Secretaria Municipal de Educação, e seja realizado monitoramento por integrantes da futura guarda municipal.

Art. 3º Dê-se ciência a processada.

Art. 4º Dê-se ciência a Divisão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

Art. 5º Dê-se ciência a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 6º Dê-se ciência ao Ministério Público do Estado de São Paulo.

Art. 7º Dê-se ciência ao Instituto Municipal de Previdência Social de Jales-IMPS.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 13 de junho de 2024.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**  
Prefeito do Município

Registrada e Publicada:  
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

#### Portaria nº 547, de 13 de junho de 2024.

*Altera a composição da Comissão Especial de Concursos Públicos e Processos Seletivos instituída pela Portaria nº 642/2023, de 10 de agosto de 2023.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito Municipal de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando o requerimento do servidor Geovanni Chicarelli Mendonça, de 13 de junho de 2024, solicitando substituição de sua designação na Portaria nº 165/2024 na composição da Comissão Especial de Concursos e Processos Seletivos.

#### RESOLVO:

Art. 1º **ALTERAR** o inciso III do Art. 2º da Portaria nº 642/2023, de 10 de agosto de 2023, passando a vigorar com a seguinte redação:

**III- KARINA RODRIGUES DE GOUVEA, Matrícula-115705.**

Art. 2º **MANTER** os efeitos das demais disposições contidas na Portaria nº 642/2023, de 10 de agosto de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 13 de junho de 2024.

#### LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito do Município  
Registrada e Publicada:  
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

#### Portaria nº 549, de 14 de junho de 2024.

*Autoriza o exercício a Servidora Pública Municipal.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito Municipal de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando o Ofício nº 117/2024, de 10 de junho de 2024, da E.M. Prof.ª Elza Pirro Viana, protocolado sob o nº 10241/2024, de 13/06/2024, informando que a senhora Angélica de Moura Bernardo Quinto dos Santos Freitas de Souza, convocada através do Decreto nº 10.266, de 13 de maio de 2024 e devidamente nomeada no Decreto nº 10.284, de 29 de maio de 2024 iniciou suas atividades no cargo de Professor de Atendimento Educacional Especializado -AEE, em 10/06/2024.

#### RESOLVO:

Art. 1º **AUTORIZAR** o exercício a Servidora Pública Municipal **ANGÉLICA DE MOURA BERNARDO QUINTO**

**DOS SANTOS FREITAS DE SOUZA**, RG 44.820.404-6, Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, junto a Secretaria Municipal de Educação/E.M. Prof.ª Elza Pirro Viana.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 10/06/2024.

Paço Municipal “Valentim Paulo Viola”, 14 de junho de 2024.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**

Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO

Secretário Municipal de Administração

**Portaria nº 550, de 14 de junho de 2024.**

*Autoriza o exercício a Servidora Pública Municipal.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito Municipal de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando o Ofício nº 89/2024, de 11 de junho de 2024, da E.M. Prof. João Arnaldo Andreu Avelhaneda, protocolado sob o nº 10239/2024, de 13/06/2024, informando que a senhora Franciele Faria Penariol Astolfo, convocada através do Decreto nº 10.266, de 13 de maio de 2024 e devidamente nomeada no Decreto nº 10.284, de 29 de maio de 2024 iniciou suas atividades no cargo de Professor de Atendimento Educacional Especializado -AEE, em 11/06/2024.

**RESOLVO:**

Art. 1º **AUTORIZAR** o exercício a Servidora Pública Municipal **FRANCIELE FARIA PENARIOL ASTOLFO**, RG 40.873.815-7, Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, junto a Secretaria Municipal de Educação/E.M. Prof. João Arnaldo Andreu Avelhaneda.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 11/06/2024.

Paço Municipal “Valentim Paulo Viola”, 14 de junho de 2024.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**

Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO

Secretário Municipal de Administração

**Portaria nº 551, de 14 de junho de 2024.**

*Autoriza o exercício a Servidor Público Municipal.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito Municipal de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando o Ofício nº 122/2024, de 12 de junho de 2024, da E.M. Prof.ª Jacira de Carvalho da Silva, protocolado sob o nº 10237/2024, de 13/06/2024, informando que o senhor Lucas Matheus Santana Medeiros, convocado através do Decreto nº 10.266, de 13 de maio de 2024 e devidamente nomeado no Decreto nº 10.295, de 10 de junho de 2024 iniciou suas atividades no cargo de Professor de Atendimento Educacional Especializado -AEE, em 12/06/2024.

**RESOLVO:**

Art. 1º **AUTORIZAR** o exercício ao Servidor Público Municipal **LUCAS MATHEUS SANTANA MEDEIROS**, RG 50.950.902-2, Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE, junto a Secretaria Municipal de Educação/E.M. Prof.ª Jacira de Carvalho da Silva.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 12/06/2024.

Paço Municipal “Valentim Paulo Viola”, 14 de junho de 2024.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**

Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO

Secretário Municipal de Administração

**Portaria nº 552, de 14 de junho de 2024.**

*Autoriza o exercício a Servidora Pública Municipal.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito Municipal de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando o Ofício nº 79/2024, de 13 de junho de 2024, da EMEI Dercílio Joaquim de Carvalho, protocolado sob o nº 10243/2024, de 13/06/2024, informando que a senhora Gabriella Beatriz da Silva Maria, convocada através do Decreto nº 10.266, de 13 de maio de 2024 e devidamente nomeada no Decreto nº 10.284, de 29 de maio de 2024 iniciou suas atividades no cargo de Agente de Educação Infantil, em 13/06/2024.

**RESOLVO:**

Art. 1º **AUTORIZAR** o exercício a Servidora Pública Municipal **GABRIELLA BEATRIZ DA SILVA MARIA**, RG 52.845.124-8, Agente de Educação Infantil, junto a Secretaria Municipal de Educação/EMEI Dercílio Joaquim de Carvalho.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 13/06/2024.

Paço Municipal “Valentim Paulo Viola”, 14 de junho de 2024.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**

Prefeito do Município

Registrada e Publicada:

WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO

Secretário Municipal de Administração

**Portaria nº 553, de 14 de junho de 2024.**

*Autoriza o exercício a Servidora Pública Municipal.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito Municipal de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando o Ofício nº 77/2024, de 13 de junho de 2024, da EMEI Dercílio Joaquim de Carvalho, protocolado sob o nº 10245/2024, de 13/06/2024, informando que a senhora Carla Satico Uemura Miranda, convocada através do Decreto nº 10.266, de 13 de maio de 2024 e devidamente nomeada no Decreto nº 10.284, de 29 de maio de 2024 iniciou suas atividades no cargo de Agente de Educação Infantil, em 13/06/2024.

**RESOLVO:**

Art. 1º **AUTORIZAR** o exercício a Servidora Pública Municipal **CARLA SATICO UEMURA MIRANDA**, RG 30.064.523-5, Agente de Educação Infantil, junto a Secretaria Municipal de Educação/EMEI Dercílio Joaquim de Carvalho.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 13/06/2024.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 14 de junho de 2024.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**

Prefeito do Município  
Registrada e Publicada:  
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

**Portaria nº 554, de 14 de junho de 2024.**

*Autoriza o exercício a Servidora Pública Municipal.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito Municipal de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.;

Considerando o Ofício nº 78/2024, de 13 de junho de 2024, da EMEI Dercílio Joaquim de Carvalho, protocolado sob o nº 10242/2024, de 13/06/2024, informando que a senhora Regiane da Silva Bigoto Dias, convocada através do Decreto nº 10.266, de 13 de maio de 2024 e devidamente nomeada no Decreto nº 10.284, de 29 de maio de 2024 iniciou suas atividades no cargo de Agente de Educação Infantil, em 13/06/2024.

**RESOLVO:**

Art. 1º **AUTORIZAR** o exercício a Servidora Pública Municipal **REGIANE DA SILVA BIGOTO DIAS**, RG 21.371.454-1, Agente de Educação Infantil, junto a Secretaria Municipal de Educação/EMEI Dercílio Joaquim de Carvalho.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 13/06/2024.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 14 de junho de 2024.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**

Prefeito do Município  
Registrada e Publicada:  
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

**Outros atos oficiais**

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JALES  
DECISÃO ADMINISTRATIVA**

**Protocolo nº 8561/2024 - GER**

**Requerente: ADEMIR MASCHIO**

Tendo em vista o que consta nos autos e do exposto no Parecer nº 249/2024 da Procuradoria Geral do Município, **DERTERMINO** que a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano retire a estrutura instalada na praça João Mariano de Freitas, conforme consta nos autos, tendo em vista que o proprietário foi notificado e permaneceu inerte, de acordo com a Notificação Administrativa exarada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

O órgão municipal responsável pela retirada da mencionada estrutura deverá acondicionar a mesma no Almoarifado de Obras situado a Avenida Geraldo de Almeida, nº 1169, Anexo ao Jardim São Francisco de Assis, neste município de Jales, estado de São Paulo.

A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento deverá dar ciência ao proprietário da estrutura retirada para que o mesmo providencie a remoção da estrutura das instalações municipais.

Cumpra-se e Publique-se.

Jales/SP, 13 de junho de 2024.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**

Prefeito do Município

**Decretos**

**Decreto nº 10.304, de 14 de junho de 2024.**

*Nomeia candidatos aprovados no Concurso Público instaurado pelo Edital nº 002/2017, de 23/09/2017.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito Municipal de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando o Ofício nº 282/2024, de 14 de junho de 2024, da Divisão de Recursos Humanos informando que os candidatos classificados em nº 14 e nº 15, no cargo de Auxiliar Administrativo, convocados através do Decreto nº

10.275, de 27 de maio de 2024 e Decreto nº 10.279, de 28/05/2024, respectivamente, solicitaram prorrogação de prazo para entrega de documentos, e que os referidos candidatos trouxeram a documentação dentro do novo prazo.

### DECRETO:

Art. 1º Ficam nomeados os candidatos abaixo relacionados, regularmente convocados através dos Decretos nº 10.275, de 27 de maio de 2024 e nº 10.279, de 28 de maio de 2024, respectivamente para o seguinte cargo:

#### I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	TOTAL DE PONTOS
14º	012295	LIDIANE CRISTINA JUSTINO	23,00
15º	014001	JORGE BRUNO BARBOSA	23,00

Art. 2º Os candidatos terão o prazo de 30 dias para tomarem posse no respectivo cargo, contados a partir desta data, e de 30 dias para entrar exercício, contados da data da posse.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 14 de junho de 2024.

#### LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito do Município  
Registrado e Publicado:  
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

#### Decreto nº 10.305, de 14 de junho de 2024.

*Convoca candidato aprovado no Concurso Público instaurado pelo Edital nº 002/2017, de 23/09/2017.*

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**, Prefeito do Município de Jales, Estado de São Paulo, no uso de minhas atribuições legais, etc.:

Considerando o Ofício nº 282/2024, de 14 de junho de 2024, da Divisão de Recursos Humanos, informando que o candidato classificado em nº 16, no cargo de Auxiliar Administrativo, convocado através do Decreto nº 10.279, de 28 de maio de 2024, não compareceu.

### DECRETO:

Art. 1º Fica convocado o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público, instaurado pelo Edital nº 002/2017, homologado através do Decreto nº 7.187, de 02 de fevereiro de 2018, a comparecerem na Prefeitura do Município de Jales/Divisão de Recursos Humanos, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação deste Decreto, para o provimento de 01 (uma) vaga para o cargo de Auxiliar Administrativo a saber:

#### I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

CLASSIFICAÇÃO	Nº INSCRIÇÃO	NOME	TOTAL DE PONTOS
---------------	--------------	------	-----------------

17º	013431	JÉSSICA MARTINEZ CECARELLI	22,00
-----	--------	----------------------------	-------

Art. 2º O candidato deverá comparecer no local designado no artigo antecedente, bem como se submeter ao exame médico nas dependências do prédio do Paço Municipal, para comprovarem aptidão física e mental, conforme Art. 12.4 do Edital nº 02/2017).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal "Valentim Paulo Viola", 14 de junho de 2024.

#### LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA

Prefeito do Município  
Registrado e Publicado:  
WELLINGTON LIMA ASSUNÇÃO  
Secretário Municipal de Administração

#### Licitações e Contratos

#### Homologação / Adjudicação

#### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2024 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 14/2024 REFERÊNCIA: Ata de Registro de Preços para futuro fornecimento de Acessórios Elétricos para atender os interesses das Secretarias Municipais, com entrega fracionada, conforme Termo de Referência - Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses. Processada a presente Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, dentro das normas da legislação em vigor, e após as devidas informações fornecidas pela Pregoeira, bem como após análise da ata da sessão de pregão, ADJUDICO E HOMOLOGO este presente procedimento para que dele provenham seus legais efeitos a empresa:- PB FER MATERIAIS PARA CONTRUÇÃO LTDA, CNPJ sob nº 64.676.778/0001-06, os lotes 01,04,05,06,07,08,09,10,12,13,16.- ISRAEL SERENO FERREIRA ME, CNPJ sob nº 07.336.044/0001-36, os lotes 02 e 03.- SINCES TECNOLOGIA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ sob nº 33.615.509/0001-06, os lotes 11,14 e 15.- W LED ELETRICA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº53.760.213/0001-88, os lotes 17,18,19 e 20.Encaminhe-se cópia destes autos ao Departamento de Contabilidade para o devido processamento contábil. Jales - SP, 22 de maio de 2024.LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA - PREFEITO

#### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES - SP DETENTORA DA ATA: PB FER MATERIAIS PARA CONTRUÇÃO LTDA VALOR: R\$ 37.318,51 (trinta e sete mil trezentos e dezoito reais e cinquenta e um centavos). ASSINATURA: 03/06/2024 OBJETO: Ata de Registro de Preços para futuro fornecimento de Acessórios Elétricos para atender os interesses das Secretarias Municipais, com entrega fracionada, conforme Termo de Referência - Anexo

I, pelo período de 12 (doze) meses. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 15/2024 - Processo nº 74/2024 - Sistema de Registro de Preço nº 14/2024. VIGÊNCIA: Até 12(doze) meses ou a entrega total dos produtos, a contar da data da assinatura. Jales/SP, 03 de junho de 2024. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA - Prefeito

assinatura. Jales/SP, 03 de junho de 2024. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA - Prefeito

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES - SP

DETENTORA DA ATA: ISRAEL SERENO FERREIRA ME VALOR: R\$ 3.089,40 (Três mil oitenta e nove reais e quarenta centavos) ASSINATURA: 03/06/2024 OBJETO: Ata de Registro de Preços para futuro fornecimento de Acessórios Elétricos para atender os interesses das Secretarias Municipais, com entrega fracionada, conforme Termo de Referência - Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 15/2024 - Processo nº 74/2024 - Sistema de Registro de Preço nº 14/2024. VIGÊNCIA: Até 12(doze) meses ou a entrega total dos produtos, a contar da data da assinatura. Jales/SP, 03 de junho de 2024. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA - Prefeito

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES - SP

DETENTORA DA ATA: SINCES TECNOLOGIA COMERCIO E SERVIÇOS LTDA VALOR: R\$ 6.816,00 (Seis mil oitocentos e dezesseis reais) ASSINATURA: 03/06/2024 OBJETO: Ata de Registro de Preços para futuro fornecimento de Acessórios Elétricos para atender os interesses das Secretarias Municipais, com entrega fracionada, conforme Termo de Referência - Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 15/2024 - Processo nº 74/2024 - Sistema de Registro de Preço nº 14/2024. VIGÊNCIA: Até 12(doze) meses ou a entrega total dos produtos, a contar da data da assinatura. Jales/SP, 03 de junho de 2024. LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA - Prefeito

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO GERENCIADOR: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES - SP DETENTORA DA ATA: W LED ELETRICA LTDA VALOR: 122.533,80 (cento e vinte e dois mil e quinhentos e trinta e três reais e oitenta centavos) ASSINATURA: 03/06/2024. OBJETO: Ata de Registro de Preços para futuro fornecimento de Acessórios Elétricos para atender os interesses das Secretarias Municipais, com entrega fracionada, conforme Termo de Referência - Anexo I, pelo período de 12 (doze) meses. MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 15/2024 - Processo nº 74/2024 - Sistema de Registro de Preço nº 14/2024. VIGÊNCIA: Até 12(doze) meses ou a entrega total dos produtos, a contar da data da

### Atos Administrativos

#### Outros atos administrativos

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



O Município de Jales/SP faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura e Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº16/1993 com atualizações posteriores, Leis Complementares nº 272/2016, 413/2024 e 417/2024 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

##### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelas Leis Complementares nº 272/2016, 413/2024 e 417/2024, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Jales**.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Jales/SP**.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino Médio/Técnico						
Cargos	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Agente de Saúde Pública	1 + CR	--	R\$ 1.729,57 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Médio Completo.	R\$57,00
Auxiliar de Saúde Bucal	1 + CR	--	R\$ 1.810,97 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Médio Completo, curso de Auxiliar em Saúde Bucal, com registro no Conselho de Classe (CRO).	R\$57,00
Técnico de Enfermagem	1 + CR	--	R\$ 2.467,79 + Cesta Básica (*)	40 horas	Curso técnico profissionalizante de Técnico de Enfermagem e registro no COREN.	R\$57,00
Técnico de Farmácia	1 + CR	--	R\$ 1.811,06 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Técnico Completo de Farmácia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$57,00
Técnico de Laboratório	1 + CR	--	R\$ 1.638,45 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Laboratório de Análises Clínicas e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$57,00
Técnico de Veterinária	1 + CR	--	R\$ 1.811,06 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Técnico Completo de Veterinária em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	R\$57,00

Ensino Superior						
Cargos	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
Assistente Social	1 + CR	--	R\$ 3.539,41 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Serviço Social em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$67,00
Biomédico	1 + CR	--	R\$ 3.420,41 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Biomedicina em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$67,00
Dentista	1 + CR	--	R\$ 6.920,70 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Odontologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$67,00
Enfermeiro	1 + CR	--	R\$ 4.252,05 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Enfermagem em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$67,00
Farmacêutico	1 + CR	--	R\$ 3.420,41 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Farmácia em instituição de ensino reconhecida pelo	R\$67,00

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Ensino Superior						
Cargos	Vagas	Vagas reservadas às pessoas com deficiência	Salário inicial	Carga horária semanal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
					MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	
<b>Fisioterapeuta</b>	1 + CR	--	R\$ 2.227,13 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Fisioterapia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$67,00
<b>Fonoaudiólogo</b>	1 + CR	--	R\$ 2.538,10 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Fonoaudiologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$67,00
<b>Médico Veterinário</b>	1 + CR	--	R\$ 6.951,28 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Medicina Veterinária em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$67,00
<b>Nutricionista</b>	1 + CR	--	R\$ 2.108,17 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Nutrição em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$67,00
<b>Psicólogo</b>	1 + CR	--	R\$ 3.539,41 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Psicologia em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$67,00
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	1 + CR	--	R\$ 2.227,13 + Cesta Básica (*)	40 horas	Ensino Superior Completo de Terapia Ocupacional em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro Regular no Conselho de Classe Profissional.	R\$67,00

**Legenda: CR = Cadastro reserva**

**(\*) De acordo com a Legislação Municipal 2.908/2005 e Decreto Municipal 5.846/2012.**

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- 2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
- 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 11.5 do Capítulo 11** deste edital;
- 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Jales**;
- 2.1.7. Não ter sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492/86 e na Lei nº 8.429/92;
- 2.1.8. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- 2.1.9. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, iniciando-se no dia **19 de junho de 2024 e encerrando-se no dia 12 de julho de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **15 de julho de 2024**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.



### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
- 3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
- 3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Jales** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **19 de julho de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/> se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 10 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Jales** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no envelope: nome e cargo ao qual está concorrendo e nome do Concurso Público: **Município de Jales - Concurso Público 01/2024 - "Cond. Especial"**, ao **INDEPAC**, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 - sala 92 - Condomínio Vancouver - Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação por correspondência com AR ou SEDEX, estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado 5 (cinco) dias corridos após a data de término das inscrições.
- 3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line e encaminhar sua solicitação ao **INDEPAC** até o dia útil subsequente ao término das inscrições, por correspondência com AR ou SEDEX, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **19 de julho de 2024**, acessar o site <https://institutoindepac.org.br/> para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 4.642/2017 atualizada, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 ou 4.1.4 deste Capítulo, a saber:
- 4.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.
- 4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) - frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF (somente do(a) candidato(a)) - frente e verso;

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, contendo o NIS e o nome completo da mãe.
- 4.1.2. For membro de família de baixa renda, ou seja, for membro de família com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.
- 4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
  - b) Cópia simples do CPF (somente do(a) candidato(a)) – frente e verso;
  - c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.1.3. Seja doador de sangue e de medula óssea, período dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital de abertura, em órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 4.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
  - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
  - c) Comprovante de doação de sangue expedido pela entidade coletora, de acordo com o estabelecido no item 4.1.3 deste Capítulo.
  - d) Comprovante de participar do cadastro de doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
  - e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.1.4. Seja doadora de Leite Humano, sendo portadora de documento de identificação válido emitido pelo Banco de Leite Coletador.
- 4.1.4.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.4 será realizada por meio dos seguintes documentos:
- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
  - b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
  - c) Comprovante de doação válido emitido pelo Banco de Leite Coletador;
  - e) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
- 4.2. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 ou 4.1.4 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
- 4.2.1. Acessar, no período de **19 e 20 de junho de 2024**, o site do **INDEPAC - <https://institutoindepac.org.br/>** e, na área do **Concurso Público nº 01/2024 do Município de Jales**, realizar a inscrição on-line, optando pela isenção da taxa;
- 4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
- 4.2.3. Enviar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.2, 4.1.2.1, 4.1.3.1 ou 4.1.4.1, de acordo com o modelo constante no Anexo IV deste Edital, até **21 de junho de 2024**, por meio de correspondência com AR (Aviso de Recebimento) ou Sedex, ao INDEPAC localizada na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis – São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando no envelope: **ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO - Município de Jales – Concurso Público 01/2024**.
- 4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.
- 4.4. A comprovação da tempestividade da solicitação de isenção será feita pela data da postagem.
- 4.5. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para o cargo de interesse.
- 4.6. O formulário de solicitação de isenção enviado por SEDEX ou correspondência com AR, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).
- 4.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao(à) candidato(a) que:
- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
  - b) não enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.2, 4.1.2.1, 4.1.3.1 ou 4.1.4.1, deste capítulo;
  - c) enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.2, 4.1.2.1, 4.1.3.1 ou 4.1.4.1, em desacordo com a forma e o prazo previstos neste capítulo;
  - d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
  - e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 4.8. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 4.9. No dia **5 de julho de 2024**, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento da solicitação de isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Jales e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **[www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br)** e **<https://institutoindepac.org.br/>**.
- 4.10. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 10 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.11. No dia **12 de julho de 2024**, será publicado no Diário Oficial do Município de Jales e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **[www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br)** e **<https://institutoindepac.org.br/>** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
- 4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o site do **INDEPAC - <https://institutoindepac.org.br/>**, na área do **Concurso Público 01/2024 do Município de Jales**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
- 4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
- 4.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.12 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

#### 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações.
- 5.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar nº 16/1993, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações, 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.

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, pelo Decreto Federal nº 9.508/18 e demais alterações.

5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.

5.10. O candidato com deficiência, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, deverá encaminhar, via Sedex ou correspondência com Aviso de Recebimento (AR), ao **INDEPAC**, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, identificando o nome do Concurso Público no envelope: **Município de Jales – Concurso Público 01/2024**, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.

5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data da postagem.

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

5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.

5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

#### 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino médio/técnico			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Agente de Saúde Pública Auxiliar de Saúde Bucal Técnico de Enfermagem Técnico de Farmácia Técnico de Laboratório Técnico de Veterinária	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



Ensino superior			
Cargo	Formas de Avaliação	Quantidade de questões POCB	Quantidade de questões POCE
Assistente Social Biomédico Dentista Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Veterinário Nutricionista Psicólogo Terapeuta Ocupacional	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

#### 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Jales/SP**, na data prevista de **4 de agosto de 2024**, de acordo com a divisão de períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município de Jales e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. As provas serão aplicadas, conforme a tabela a seguir:

PERÍODO DA PROVA	CARGO
<b>A</b>	Agente de Saúde Pública Biomédico Dentista Farmacêutico Fonoaudiólogo Psicólogo Nutricionista Técnico de Enfermagem Técnico de Veterinária
<b>B</b>	Assistente Social Auxiliar de Saúde Bucal Enfermeiro Fisioterapeuta Médico Veterinário Técnico de Farmácia Técnico de Laboratório Terapeuta Ocupacional

7.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Jales/SP, o **INDEPAC** e o **Município de Jales** reserva-se do direito de aloca-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas e/ou, ainda, dividir aplicação das provas em mais datas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **26 de julho de 2024**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br), em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

7.1.3. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail [indepac@indepac.org.br](mailto:indepac@indepac.org.br), das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



<https://institutoindepac.org.br/> desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
- Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
- caneta esferográfica de tubo transparente de tinta azul ou preta, lápis preto nº 2 e borracha macia.

7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato, se possível.

7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.

7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.

7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.

7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.

7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;

7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

### MUNICÍPIO DE JALES/SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- 7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
- 7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
- 7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
- 7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
- 7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- 7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
- 7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- 7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
- 7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
- 7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
- 7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de bebês ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
- 7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
- 7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojos ou qualquer objeto constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
- 7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
- 7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

#### 8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 8.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

#### 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1 A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva, para todos os cargos.
- 9.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
- 9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
- 9.4. O resultado provisório do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município de Jales e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 10. Dos Recursos deste Edital.
- 9.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



9.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br).

9.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Jales apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.

9.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br) por tempo indeterminado.

9.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

9.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

9.7.2. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

9.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

9.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

9.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Jales** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

#### 10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- Divulgação do edital de abertura;
- Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- Divulgação do indeferimento de inscrição;
- Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
- Divulgação da classificação preliminar.

10.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

10.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://https://institutoindepac.org.br/>, acessar a área do **Município de Jales – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)** e, no campo de RECURSOS, acessar o respectivo link para interposição de recurso.

**10.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 10.2.**

**10.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

**10.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).**

10.7. Recebido o recurso, o **INDEPAC** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <https://institutoindepac.org.br/>, na área do **Município de Jales – Edital Nº 01/2024 (Concurso Público)**.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

10.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

10.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.9.

10.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### 11. DA NOMEAÇÃO

11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Jales**, dentro do prazo de validade do certame.

11.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação.

11.3. O **Município de Jales** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

11.4. A convocação para posse será realizada, exclusivamente, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Jales e site oficial do Município de Jales: [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br), devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Jales** no prazo estabelecido.

11.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópias autenticadas dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade –

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3x4 recentes e coloridas; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física - CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Jales**.
- 11.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 11.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Jales** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 11.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 11.6.1. No exame admissional, serão exigidos os seguintes exames:
- a) Exames laboratoriais: Hemograma completo; Glicemia de jejum; Colesterol total e frações; Triglicérides; TSH e T4 Livre; TGO - TGP - Gama GT; Urina I, Ureia; Creatinina; PSA Total (Para homens acima de 40 anos);
- b) Exames médicos: Eletrocardiograma (com laudo); Raio X de Tórax (PA e Perfil) com laudo; Raio X da coluna lombar (AP e Perfil) com laudo; Avaliação Psiquiátrica.
- 11.6.1.1. A avaliação psiquiátrica deve ser realizada nos termos dos parágrafos 1º e 2º, do inciso II do artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 268/2016.
- 11.6.1.2. Os exames médicos e laboratoriais, assim como os exames complementares que venham a ser solicitados pela perícia médica do Instituto Municipal da Previdência Social de Jales, deverão ser providenciados às expensas do candidato.
- 11.6.1.3. Somente serão aceitos exames com validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de realização.
- 11.6.1.4. Em todos os exames, além do nome do candidato, deverão constar, obrigatoriamente, a assinatura, a especialidade e o registro no órgão de classe específico do profissional responsável.
- 11.6.2. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Jales**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 268/2016.
- 11.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do Termo de Comparecimento e Aceitação, Termo de Ciência e de Notificação e o Termo de Compromisso e Posse, nas datas agendadas pelo **Município de Jales** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 11.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Jales** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
- 11.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Jales** no prazo estipulado ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 11.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 11.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 11.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
- 11.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Município de Jales**, conforme o disposto nos itens 12.8 e 12.9 do Capítulo 12 deste Edital.
- 11.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Jales e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br). É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 12.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
- 12.3. O **Município de Jales** e o **INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 12.4. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.6. Caberá ao **Município de Jales** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 12.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Jales, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos <https://institutoindepac.org.br/> e [www.jales.sp.gov.br](http://www.jales.sp.gov.br).
- 12.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 - sala 92 - Condomínio Vancouver - Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da **Prefeitura do Município de Jales**, situada à Rua Cinco nº 2266, Centro - Jales/SP - CEP: 15700-010, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
- 12.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
- 12.10. O **Município de Jales** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
- 12.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.



### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



12.12. O **Município de Jales**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

12.13. O **Município de Jales** e o **INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

12.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

12.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

12.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Jales**.

12.18. Decorridos 12 (doze) meses da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

12.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Jales** e pelo **INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Jales, 14 de junho de 2024.

**LUIS HENRIQUE DOS SANTOS MOREIRA**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JALES/SP**

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



#### ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

##### AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

- I - Fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;
- II - Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;
- III - Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais;
- IV - Realizar coletas de amostras de água e de alimentos para análises do Instituto Adolfo Lutz e;
- V - Controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais;
- VI - Realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;
- VII - Identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias;
- VIII - Participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública;
- IX - Participar de campanhas de saúde;
- X - Promover educação sanitária e ambiental;
- XI - Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XII - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;
- XIII - Fornecer suporte administrativo no setor, através de protocolo, expediente, alimentação do sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário;
- XIV - Executar tarefas correlatas de Saúde, determinadas pelo superior imediato;
- XV - Fornecer suporte aos setores de Vigilância Epidemiológica, combate à endemias e Controle de Zoonoses, para emissão de Notificações e Imposições de Penalidades referente aos serviços executados pelos Agentes de Vetores e Zoonoses;
- XVI - Responder juridicamente por seus atos executados na Vigilância Sanitária Municipal;
- XVII - Elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas, com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a emissão de Licença Sanitária;
- XVIII - Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referente ao Gênero Sanitário;
- XIX - Investigar os acidentes graves e fatais nas empresas;
- XX - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

##### ASSISTENTE SOCIAL

- I - Organizar e executar programas de promoção e serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outros;
- II - Analisar causas de desajustamentos sociais para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento dos indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social e principalmente na vida escolar;
- III - Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização dos alunos e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias;
- IV - Integrar os recursos da comunidade escolar e da Secretaria Municipal para melhor atendimento aos alunos matriculados nas escolas municipais e profissionais da Secretaria Municipal de Educação, quando for solicitado pelas equipes gestoras das escolas e da Secretaria de Educação;
- V - Trabalhar em conjunto com o Psicólogo Educacional, sempre buscando o melhor para os alunos e servidores;
- VI - Coordenar atividades voltadas para os alunos com necessidades especiais, garantindo assim um melhor desempenho no processo ensino-aprendizagem;
- VII - Executar treinamento de pessoal aos serviços afins, para atender a clientela escolar na ocorrência de eventos danosos;
- VIII - Assessorar as Instituições Escolares, mantidas pela Secretaria Municipal de Educação do Município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial patrocinado pela administração direta, indireta ou autarquia ou entidades afins;
- IX - Elaborar parecer técnico e acompanhar em conjunto com o Psicólogo e demais membros da equipe gestora de cada escola sempre observando as Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestações de contas, dentre outras atividades correlatas e inerentes ao cargo;
- X - Sujeito a serviços externos e atendimento ao público;
- XI - Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- XII - Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- XIII - Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;
- XIV - Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XV - 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;
- XVI - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- XVII - 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;
- XVIII - Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XIX - 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;
- XX - Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e a outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferência e concessão de subsídios;
- XXI - Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- XXII - Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- XXIII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- XXIV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

### MUNICÍPIO DE JALES/SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



#### AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

- I - Participar das ações de promoção, prevenção e assistência ao atendimento odontológico;
- II - Lavar, acondicionar e esterilizar material, segundo técnicas adequadas;
- III - Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva nos pacientes;
- IV - Valendo-se dos seus conhecimentos, proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- V - Fazer imobilizações especiais quando necessária;
- VI - Adaptar o paciente ao ambiente do consultório odontológico, realizando entrevistas e orientando-o para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter a sua colaboração no tratamento;
- VII - Executar outras atividades inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos;
- VIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### BIOMÉDICO

- I - Realizar exames de análises clínicas;
- II - Assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos;
- III - Executar o processamento de sangue e suas sorologias;
- IV - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente;
- V - Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;
- VI - Realizar coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos;
- VII - Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine;
- VIII - Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- IX - Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde;
- X - Garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal;
- XI - Desenvolver ações e atividades educativas junto aos pacientes, trabalhadores e comunidade;
- XII - Participar de programas de vigilância em saúde;
- XIII - Realizar e participar de matriciamento interdisciplinar e/ou com outras especialidades;
- XIV - Comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória.
- XV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### DENTISTA

- I - Examinar pacientes para formular diagnóstico e elaborar plano de trabalho;
- II - Executar tomadas radiográficas odontológicas, manipulando aparelho específico, para obter imagens que auxiliem no processo de diagnóstico;
- III - Fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolectomia, suturas, incisão de abscessos e a avulsão de tártaro;
- IV - Aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- V - Realizar intervenções cirúrgicas - bucais;
- VI - Tirar e interpretar radiografias;
- VII - Realizar trabalhos de ortodontia;
- VIII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- IX - Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- X - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI - Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- XII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### ENFERMEIRO

- I - Planejar, supervisionar e executar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais;
- II - Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social;
- III - Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade;
- IV - Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros;
- V - Participar de campanhas preventivas e de vacinação;
- VI - Elaborar mapas, boletins e similares;
- VII - Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos;
- VIII - Ministrando treinamentos na área de saúde para equipes e comunidades;
- IX - Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação;
- X - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### FARMACÊUTICO

- I - Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- II - Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- III - Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados;
- IV - Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- V - Elaborar pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;

### MUNICÍPIO DE JALES/SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



- VI - Realizar e manter atualizado os cadastros de usuário de medicação;
- VII - Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais;
- VIII - Proceder à análise de matéria – prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- IX - Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;
- X - Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- XI - Manter atualizado o estoque de medicamentos;
- XII - Inspeccionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional;
- XIII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- XIV - Realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia, para cumprir, dentro dos limites estabelecidos a assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso ao medicamento e sejam informados de seu uso correto e racional e da forma adequada de armazenamento;
- XV - Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados à sua especialidade;
- XVI - Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- XVII - Controlar a entrega de talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregue aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- XVIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### FISIOTERAPEUTA

- I - Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança;
- II - Coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área;
- III - Ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes, inclusive em atendimento domiciliar;
- IV - Orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada;
- V - Ministrar palestras, participar de ações educativas, mutirões, etc, promovidos pela municipalidade;
- VI - Executar atividades definidas pelo órgão de classe;
- VII - Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- VIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### FONOAUDIÓLOGO

- I - Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- II - Identificar, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- III - Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde, acompanhando e atendendo os casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- IV - Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- V - Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela unidade de saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- VI - Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;
- VII - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as unidades de saúde, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao auto cuidado;
- VIII - Desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde, visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento;
- IX - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários;
- X - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- XI - Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência;
- XII - Auxiliar e participar dos projetos de políticas de saúde e dos protocolos dos serviços da rede pública do SUS;
- XIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### MÉDICO VETERINÁRIO

- I - Desenvolver atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários;
- II - Efetuar consultas, relatórios, exercer fiscalização, executar programas de proteção, acompanhar o desenvolvimento dos rebanhos e demais criações para assegurar a sanidade, produção racional e econômica de alimentos;
- III - Desenvolver atividades de inspeção e controle de qualidade sanitário;
- IV - Ministrar consultas, fazer diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais;
- V - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, prevenindo doenças e aumentando a produtividade;
- VI - Efetuar o controle sanitário da produção animal, realizando exames clínicos, anatomo-patológicos, laboratoriais, ante e post mortem, para proteger a saúde da população;
- VII - Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal e outros, para fazer cumprir a legislação e a qualidade dos produtos;
- VIII - Planejar e desenvolver campanhas de fomento relacionadas com a pecuária e demais criações, favorecendo a qualidade;
- IX - Executar programas de combate a zoonoses e campanhas de vacinação animal;
- X - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

### MUNICÍPIO DE JALES/SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



#### **NUTRICIONISTA**

- I - Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- II - Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as pessoas atendidas nas unidades básicas de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;
- III - Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência;
- IV - Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pelo Município, visando sistematicamente a unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- V - Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino;
- VI - Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- VII - Organizar a disposição da área física das cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- VIII - Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- IX - Pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade;
- X - Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- XI - Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XIV - Participar de grupos de trabalho em unidades do Município e em outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;
- XV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### **PSICÓLOGO**

- I - Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais;
- II - Colaborar para a compreensão e para a mudança do comportamento de professores e educandos, no processo de ensino-aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre às dimensões política, econômica, social e cultural;
- III - Realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo;
- IV - Participar também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino;
- V - Colaborar com a adequação, por parte dos professores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- VI - Desenvolver trabalhos com professores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- VII - Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
- VIII - Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- IX - Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos ou complementares;
- X - Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e práticas educacionais implementados;
- XI - Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- XII - Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- XIII - Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- XIV - Atuar, principalmente, em atividades ligadas à saúde, serviços sociais e pessoais e educação;
- XV - Participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde;
- XVI - Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos;
- XVII - Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade;
- XVIII - Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;
- XIX - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- XX - Desenvolver trabalhos de clínica psicológica;
- XXI - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica;
- XXII - Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- XXIII - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



XXIV - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- Preparar os pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica;
- Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros;
- Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas.
- Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas;
- Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos de tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos;
- Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico.
- Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas;
- Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes;
- Prestar assistência médico-odontológica;
- Armazenar e distribuir materiais esterilizados;
- Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **TÉCNICO DE FARMÁCIA**

I - Auxiliar na pesquisa de caracterização epidemiológica e sanitária na unidade de saúde em que desempenhar suas funções no território do município;

II - Auxiliar na identificação de reação adversa a medicamentos de forma coletiva e individualizada e dose unitária;

III - Avaliar, macroscopicamente, a qualidade dos medicamentos;

IV - Avaliar o recebimento controle de estoque de medicamentos correlatos;

V - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

VI - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

I - Executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças;

II - Controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos;

III - Orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente;

IV - Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

V - Primar pela qualidade dos serviços executados;

VI - Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VII - Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;

VIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### **TÉCNICO DE VETERINÁRIA**

I - Auxilia o Médico Veterinário nos cuidados gerais com os pets domésticos, animais silvestres e com animais de importância econômica zootécnica e produção.

II - Assiste e acompanha o trabalho do médico-veterinário atuando e colaborando com a manutenção da saúde única (união dos conhecimentos entre saúde pública, veterinária e ambiental) no controle de zoonoses, na destinação correta de resíduos biológicos e não biológicos, assim como nas ações de biossegurança e proteção pessoal.

III - Exerce atividades de apoio no cotidiano profissional, auxiliando nas mais diversas situações como nas cirurgias, em procedimentos de enfermagem veterinária, ministrando medicamentos, vacinas, vermífugos e demais drogas prescritas pelo Médico-Veterinário responsável, estética e higiene entre outros.

IV - Prepara animais e materiais para procedimentos veterinários gerais, tais como, pesar o animal, verificar sinais vitais, observar e relatar as condições físicas, atitudes e comportamentos além de atuar na orientação sobre dieta especial, nutrição do internado, curativos, jejum pré-cirúrgico, cuidados gerais de higiene do paciente e antisepsia, limpeza do ambiente de trabalho, do local de estada dos animais e contenção física.

V - Auxiliar nos procedimentos de acesso intravenoso, intubação do animal, procedimentos especiais, cateterismo, sondagens, biopsias, coleta de material para exames clínicos e complementares (eletrocardiograma, estudos imagiológicos e exames laboratoriais), em primeiros socorros, emergências, na assistência à realização de imobilização de ossos e articulações, manobras de parto, cuidados neonatais e sobretudo em condutas e procedimentos em centros cirúrgicos, sempre sob a supervisão do Médico Veterinário.

VI - Relaciona-se com diversos segmentos sociais e em equipes multidisciplinares, planejando, elaborando e participando de projetos que visam juntamente com o Médico Veterinário a defesa do meio ambiente e o bem-estar animal.

VII - Realiza o Atendimento aos proprietários dos animais, preenchimento e conferência de cadastro, dados e relatórios, controle de estoque, solicitação de material, reposição de medicamentos e materiais, cuidados gerais de limpeza, manutenção e esterilização de materiais e equipamentos, transportar e/ou conduzir o animal para atendimento.

VIII - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

### MUNICÍPIO DE JALES/SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



#### TERAPEUTA OCUPACIONAL

- I - Atuar em equipe multiprofissional;
  - II - Atuar em projetos terapêuticos;
  - III - Avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional;
  - IV - Elaborar diagnóstico, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;
  - V - Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;
  - VI - Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;
  - VII - Prescrever e analisar órtese/prótese;
  - VIII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
  - IX - Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
-

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



#### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

###### PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

###### MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

###### PARA O CARGO DE AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Doenças de Notificação Compulsória. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

###### PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Prontuário odontológico. Odontograma. Softwares odontológicos: conceitos, finalidade e aplicação. Organização do ambiente de trabalho odontológico. Equipamentos e instrumental odontológico: tipos e funcionalidade de acordo com a especialidade odontológica. Seleção de instrumental, material de consumo e equipamentos; disposição do instrumental. Manutenção, conservação, limpeza, desinfecção e assepsia de mobiliários, equipamentos e instalações. Biossegurança: assepsia, antisepsia, desinfecção, processamento do instrumental – conceitos, técnicas e fases (lavagem, secagem, empacotamento, esterilização e armazenagem). Doenças infectocontagiosas de relevância para o atendimento odontológico e infecção cruzada: definição e medidas preventivas. Contaminação direta e indireta: definição e medidas de prevenção - barreiras mecânicas nos equipamentos. Resíduos odontológicos: legislação; classificação, armazenamento e formas de descarte. Higiene e prevenção em saúde bucal. Segurança do trabalho aplicada à saúde bucal: conceito, obrigações legais, riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos); mapa de riscos; prevenção de acidentes e medidas de controle, higienização das mãos, equipamentos de Proteção Individuais (EPIs) e Equipamentos Proteção Coletiva, (EPCs), NR32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde). Ergonomia. Lei 11.889/2008. Política Nacional de Saúde Bucal; equipes de saúde bucal na estratégia Saúde da Família. Código de Ética Odontológica. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

###### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Sistema Único de Saúde (SUS). Programas de saúde pública: tipos, estrutura, princípios, funcionalidade e responsabilidades. Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política de atenção integral a saúde da criança, adolescente, mulher, homem e idoso: conceito, princípio e diretrizes. Educação, prevenção e promoção em saúde. Programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Princípios de Microbiologia e Biossegurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós-operatória, oncológica e de saúde mental. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos. Conforto, higiene e nutrição do paciente. Cálculo e administração de medicamentos, soluções e



### MUNICÍPIO DE JALES/SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



imunobiológicos. Curativos; Calendário de vacinação; Rede de frio; Sinais vitais. Medicamentos de alta vigilância e hemocomponentes. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares. Infecção hospitalar. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE FARMÁCIA

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções de microbiologia, parasitologia e imunologia. Cálculos Farmacêuticos e Bioestatística. Controle de Qualidade de Medicamentos e Cosméticos. Princípios básicos de farmacologia. Farmacognosia e Fitoterapia. Tecnologia Farmacêutica. Biossegurança. Farmacotécnica Alopática e Homeopática. Farmacobotânica e Farmacognosia. Dispensação de Medicamentos. Medicamentos Genéricos. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Portaria 344/98, RDC Nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos Básicos: Materiais utilizados. Medidas de volume. Coleta e transporte de material para exames. Preparo de soluções diversas. Limpeza e esterilização. Registro de resultados e organização do material de consumo e permanente. Hematologia: Confecção e coloração de esfregaços. Execução de exames rotineiros: hematócrito, hemoglobina, hemossedimentação, contagem de hemácias e leucócitos, tempo de sangria e coagulação. Bioquímica: Dosagens bioquímicas de rotina: glicose, colesterol, ureia, creatinina, ácido úrico, triglicérides, transaminases. Imunologia. Sistema ABO, RH, DU, COOMBS. Sorologia - AEO, PCR, LATEX, VDRL. Teste imunológico da gravidez. Urina rotina: Caracteres gerais; Pesquisa de elementos anormais - tiras relativas e reações específicas; Obtenção do sedimento urinário. Parasitologia: Métodos para exames de fezes - HPJ, Bauman Moraes, Kato e Graham. Parasitas intestinais e extra intestinais de interesse médico. Legislação Básica do Sistema Único de Saúde - SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº 8.080 de 19/09/1990, Lei Federal nº 8.142 de 26/12/1990. NOB 01/96. Sistema de saúde municipal. Relações entre os sistemas municipais, papel do gestor estadual, papel do gestor federal. Princípios do SUS. Política de Saúde e Organização dos Serviços. Consolidação do Sistema Único de Saúde - SUS e suas Diretrizes Operacionais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE TÉCNICO DE VETERINÁRIA

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fisiologia Animal; Semiologia; Procedimentos Laboratoriais e Biossegurança; Farmacologia Veterinária; Anatomia Comparada e Descritiva; Ética Profissional e Legislação; Noções de Medicina Veterinária Preventiva e Zoonoses; Assistência em Imagenologia Veterinária; Comportamento Animal; Cuidados com Animais de Laboratório; Emergências em Enfermagem; Gestão Pessoal e Competências de atendimento; Assistência ao Parto e cuidados com neonatos; Toxicologia; Parasitologia; Assistência em Anestesiologia Veterinária; Assistência Hospitalar e Cirúrgica; Cinotecnia; Manejo de Grandes Animais; Assistência na Clínica de Animais Silvestres; Assistência na Clínica de Animais Domésticos; Manejo Nutricional Animal. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas,

### MUNICÍPIO DE JALES/SP

## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### ENSINO SUPERIOR

#### PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Sentido próprio e figurado. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação gráfica. Morfologia: adjetivo, advérbio, conjunção, pronome, preposição, substantivo e verbo (classificação e emprego). Sintaxe. Concordância e regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

#### MATEMÁTICA

Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

#### PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Fundamentos histórico-teórico-metodológicos do serviço social. História do Serviço Social no Brasil. Instrumentalidade e Dimensão técnico-operativa do Serviço Social. Família, estado e proteção social. A investigação na prática profissional. Planejamento. Capitalismo e questão social. Reprodução das relações sociais. Psicologia social. Política social. Políticas públicas. Gênero, sexualidade e cidadania. Serviço Social e Subjetividade. Questão social e desafios contemporâneos. Projetos Sociais. Promoção de atividades educativas, recreativas e culturais. Processos Comunitários e Mobilização Social. Movimentos Sociais e Poder Local. Vulnerabilidades sociais e situações de risco. Defesa, abandono e acolhimento de crianças e adolescentes. Trabalho Infantil e demais violências contra à criança e o adolescente. Medidas socioeducativas. Acolhimento. Violência doméstica. Gênero, raça e sexualidade: violência e resistência. Segurança Social. Planejamento e Gestão em Serviço Social. Direitos Humanos e Serviço Social. Lei orgânica da assistência social (LOAS). Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente. Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): serviços e programas. Lei no 11.340/06. Código de ética profissional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE BIOMÉDICO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas. Fatores que afetam a interpretação dos resultados de exames laboratoriais. Bioquímica: correlação de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Conceitos básicos das principais técnicas bioquímicas. Avaliação da função hepática, função renal, e enzimas cardíacas. Proteínas plasmáticas. Carboidratos e diabetes. Lipídeos, lipoproteínas, dislipidemias. Ácido úrico, ureia e creatinina. Gasometria. Erros inatos do metabolismo. Automação em bioquímica clínica. Hematologia: Fisiologia da hemostasia. Técnicas hematológicas básicas. Citologia hematológica. Testes que avaliam a coagulação sanguínea. Investigação laboratorial das anemias, das doenças hemorrágicas vasculares e plaquetárias. Leucoses. Princípios Gerais em Imuno-hematologia. Urinálise. Exame de Líquidos Cavitários. Exames laboratoriais de rotina parasitológica. Métodos de diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas, parasitárias e autoimunes. Microbiologia: noções sobre colheita, transporte e processamento de amostras para diagnóstico bacteriológico. Principais meios de cultura para bactérias e fungos. Princípio das colorações microbiológicas. Teste de sensibilidade a antimicrobianos. Noções de diluição. Aplicações das técnicas de biologia molecular no diagnóstico das diferentes áreas da clínica médica. Controle de qualidade. Decreto nº 88.439/83. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de

### MUNICÍPIO DE JALES/SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### **PARA O CARGO DE DENTISTA** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Saúde Pública: índices, sistema de atendimento. Bioética em Odontologia. Diagnóstico das principais doenças bucais. Noções sobre terapêutica odontológica. Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca. AIDS - consequências na cavidade oral. Métodos de desinfecção e esterilização. Noções de biossegurança em odontologia. Código de Ética Odontológica. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários. Oclusão. Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico). Farmacologia: anestésicos, anti-inflamatórios e antibioticoterapia. Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos. Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia. Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência. Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### **PARA O CARGO DE ENFERMEIRO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia e Fisiologia Humana. Bioética. Vigilância em Saúde. Vigilância e Controle das Doenças Transmissíveis. Promoção da Saúde. Epidemiologia. Nutrição aplicada à Enfermagem. Microbiologia e Parasitologia Aplicada à Enfermagem. Imunologia. Farmacologia e farmacoterapia. Administração de medicamentos. Infecção hospitalar. Exame físico. Curativos; Calendário de vacinação; Rede de frio; Sinais vitais. Exames laboratoriais e de imagem: procedimento, coleta, punção, posicionamento e preparo. Procedimentos invasivos. Tratamento de feridas. Parâmetros vitais. Monitoramento Clínico. Oxigenoterapia e Nebulização. Mobilidade, transferência e segurança do paciente. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e gerenciamento em Enfermagem. Saúde Coletiva. Saúde do Trabalhador. Urgência e Emergência. Saúde do Idoso. Enfermagem Oncológica. Enfermagem na Saúde da Família. Enfermagem na Saúde da Mulher, na Saúde Materna e Neonatal. Enfermagem do Adulto, da Criança e do Adolescente. Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiátrica. Enfermagem em Cuidados Intensivos. Enfermagem Perioperatória. Centro cirúrgico. Processos de Esterilização. Cuidados Paliativos. Políticas e Programas Públicos em Saúde. Atenção Primária. Humanização da assistência em saúde. Novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017. Portaria nº 529, de 1º de abril de 2013. Resolução - RDC nº 36, de 25 de julho de 2013. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### **PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Química farmacêutica e medicinal. Farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacognosia. Farmacotécnica. Toxicologia. Farmácia hospitalar. Interações Medicamentosas. Reações Adversas. Absorção, metabolismo e eliminação de fármacos. Fracionamento e Manipulação de Medicamentos. Administração de fármacos. Fármacos que afetam os grandes sistemas de órgãos. Fármacos usados no tratamento das infecções e do câncer. Psicofármacos. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação. Logística de Abastecimento de Farmácias. Boas Práticas Farmacêuticas. Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica. Hórus - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Parasitoses de Interesse na Saúde Pública. Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde. Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Medicamentos Genéricos e Similares. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Plano de ação nacional de prevenção e controle da resistência aos antimicrobianos no âmbito da saúde única 2018-2022. Portaria 344/98, RDC nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações. Código de Ética Profissional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões

### MUNICÍPIO DE JALES/SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Código de Ética Profissional. Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Promoção da Saúde. Anatomia funcional. Fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular. Fisiologia do Exercício. Desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Cinesioterapia. Eletroterapia. Hidroterapia. Termoterapia e Fototerapia. Fisioterapia cardiorrespiratória e cardiovascular. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia Traumatológica. Orteses e Próteses. Mobilização precoce. Terapêuticas médicas voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, pós amputações, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Fisioterapia na Saúde da Criança. Tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças. Adaptações para pacientes especiais em casa. Recursos Terapêuticos Manuais. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional. Fisioterapia na Saúde do Idoso. Farmacologia Básica para Fisioterapia. Ergonomia. Exercícios corretivos. Fisioterapia Preventiva e Comunitária. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Anatomia de Cabeça e Pescoço. Morfofisiologia do Sistema Estomatognático. Fundamentos de Motricidade Orofacial. Fonética e Fonologia. Aquisição da Linguagem. Avaliação e Fonoaudiologia da Voz. Laringologia e Voz. Alterações vocais. Disfagias. Som e Audição. Fundamentos Biológicos da Audição. Fundamentos acústicos da fala e da audição. Patologia do Sistema Auditivo. Audiologia. Triagem auditiva em neonatos. Avaliação auditiva. Reabilitação dos Distúrbios da Audição. Dispositivos eletrônicos de reabilitação auditiva. Diagnóstico e Intervenção dos Transtornos da Comunicação Oral em Crianças e Adolescentes. Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico da Fala e da linguagem escrita. Diagnóstico e Tratamento da Motricidade Orofacial e disfagia orofaríngea. Diagnóstico e reabilitação fonoaudiológica nos casos oncológicos de cabeça e pescoço. Otoneurologia e Reabilitação dos Distúrbios Vestibulares. Conceitos Ortodônticos para Fonoaudiologia. Fonoaudiologia Hospitalar. Código de ética profissional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Biologia Celular e Embriologia Veterinária. Anatomia e fisiologia animal. Microbiologia Veterinária. Parasitologia. Doenças Infecciosas. Patologia Clínica. Princípios Básicos do Manejo de Pastagens. Nutrição animal. Métodos de Melhoramento Genético Animal. Farmacologia e toxicologia veterinária. Epidemiologia e Diagnóstico de Doenças Aviárias. Reprodução animal. Clínica Médica e Cirúrgica de Equinos. Clínica Médica e Cirúrgica de Pequenos Ruminantes. Clínica Médica e Cirúrgica de Cães e Gatos. Anestesiologia e Analgesia. Medicina Veterinária Preventiva. Ética e bem-estar animal. Código de Ética profissional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas,

### MUNICÍPIO DE JALES/SP

#### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### **PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Alimentos: classificação, propriedades e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### **PARA O CARGO DE PSICÓLOGO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Psicologia da personalidade. Instrumentos de avaliação psicológica. Avaliação psicológica da inteligência, da personalidade e de atenção. Psicometria. Psicologia social e comunitária. Práticas terapêuticas com famílias. Intervenção psicológica junto à criança e ao adolescente. Atuação no processo de adoção. Trabalho em equipe de referência. Práticas e atuação da psicologia em políticas públicas. Saúde mental na atenção básica e apoio matricial. Políticas de saúde mental. Intervenções psicossociais em comunidades, instituições e organizações. Avaliação e intervenção psicológica no acolhimento em situações de crise, emergência e catástrofe. Vulnerabilidades sociais. Os danos psicológicos decorrentes da privação. A criança vitimizada. O abuso de álcool e outras drogas. Acompanhamento Terapêutico. Neuropsicologia. Psicodiagnóstico. Laudos psicológicos. Psicopatologia. Transtornos psicológicos. Técnicas psicoterápicas. Psicoterapias individuais e de grupo. Terapia cognitiva. Métodos e tecnologias em recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação corporativa. Orientação Profissional. Aprendizagem e desenvolvimento sob as perspectivas teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky e Henri Wallon. Intervenções educacionais e escolares. Dificuldades de aprendizagem. Metodologias ativas de aprendizagem. As tecnologias da informação e comunicação e seu papel na aprendizagem. Memória, autorregulação e autoeficácia. Código de ética profissional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### **PARA O CARGO DE TERAPEUTA OCUPACIONAL** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranioencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumatismo-ortopedia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei nº 8.080/90; Lei nº 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



#### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL Concurso Público nº 01/2024 – Município de Jales

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____		
_____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____		
Nº do CRM: _____		

<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS)
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
<input type="checkbox"/> LEDOR
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS
<input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____
_____

**ATENÇÃO:** Esta declaração e o respectivo Laudo Médico (cópia) deverão ser encaminhados via Sedex ou carta com aviso de recebimento para INDEPAC, localizado na Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até o dia útil subsequente ao término das inscrições, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Jales, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

### MUNICÍPIO DE JALES/SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2024



#### ANEXO IV

#### FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO Concurso Público nº 01/2024 – Município de Jales/ SP

<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

Estar inscrito no CadÚnico para Programas Sociais (nos termos do subitem 4.1.1 deste Edital) - (Lei Municipal nº 4.642/2017)

NIS: \_\_\_\_\_ (preencher o NIS somente no caso de atendimento do item 4.1.1 do deste Edital.)

For membro de família de baixa renda (nos termos do subitem 4.1.2 deste Edital) - (Lei Municipal nº 4.642/2017)

Ser doador de sangue e de medula óssea (nos termos do subitem 4.1.3 deste Edital) - (Lei Municipal nº 4.642/2017)

Seja doadora de Leite Humano (nos termos do subitem 4.1.4 deste Edital) - (Lei Municipal nº 4.642/2017)

**DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODOS OS CANDIDATOS QUE SOLICITAREM A ISENÇÃO DA TAXA**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 4 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do município de Jales/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, serei cobrado do valor em dobro referente à taxa não paga, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Jales, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



### PODER LEGISLATIVO

#### Atos Oficiais

#### Resoluções

### RESOLUÇÃO Nº 02/2024

Acrescenta o Artigo 4º-A à Resolução nº 03, de 25 de abril de 1995, que instituiu a “Medalha XV de Abril”.

**Ricardo Alexandre Fernandes Gouveia**, Presidente da Câmara Municipal de Jales, Município e Comarca do mesmo nome, deste Estado, no uso de suas atribuições legais, etc...

Faz saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou e ele promulga a seguinte:

#### **RESOLUÇÃO**

Art. 1º Fica acrescido o artigo 4º-A à Resolução nº 03, de 25 de abril de 1995, nos seguintes termos:

“**Art. 4º-A** - Para efeito de autoridades homenageadas que também sejam da força de segurança pública, fica acrescida a possibilidade da confecção da “Medalha XV de Abril”, sendo adotadas as seguintes definições:

I - Medalha é a condecoração composta de venera e fita, esta confeccionada com 36 mm de largura e 70mm de comprimento até a venera;

II - Venera é a medalha propriamente dita, ou insígnia da condecoração, em metal, na cor dourada, prateada ou de bronze em esmalte, sendo o Brasão Oficial do Município de Jales, que partem de um triângulo lateral, à esquerda, branco em esmalte, onde o Brasão Municipal é aplicado, tendo o triângulo por base a própria tralha da Bandeira Municipal;

III - Fita é uma faixa estreita de 36 mm de tecido nas cores predominantes da Bandeira Municipal, sendo os quartéis em azul, constituídos por duas faixas horizontais brancas carregadas de sobre faixas vermelhas, de onde pende 70mm, a venera”.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jales, em 10 de junho de 2024.

- **Ricardo Alexandre Fernandes Gouveia** -  
Presidente



### A BANDEIRA MUNICIPAL



### Exemplos:



Expedicionários Paulistas



Cinquentenário do Canil



### Atos Legislativos

### Decreto Legislativo

#### DECRETO LEGISLATIVO Nº 306/2024

*Concede a Medalha XV de Abril à  
Ilustríssima Senhora Nilva Gomes  
Rodrigues de Souza e dá outras  
providências.*

**Ricardo Alexandre Fernandes Gouveia**, Presidente da Câmara Municipal de Jales, Município e Comarca do mesmo nome, deste Estado, no uso de suas atribuições legais, etc...

Faz saber que a Câmara Municipal de Jales aprovou e ele promulga o seguinte:

#### **DECRETO LEGISLATIVO**

Art. 1º Fica, pelo presente Decreto Legislativo, concedida a Medalha XV de Abril, instituída pela Resolução n.º 03, de 25 de abril de 1995, à Ilustríssima Senhora **Nilva Gomes Rodrigues de Souza**, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao município, particularmente na área da saúde.

Art. 2º A Câmara Municipal de Jales, em Sessão Solene, fará a entrega da honraria.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução do presente Decreto Legislativo correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento da Câmara Municipal de Jales, suplementadas se necessário.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Jales, em 10 de junho de 2024.

**- Ricardo Alexandre Fernandes Gouveia -**  
Presidente

.....