DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Apiaí

apiai.sp.gov.br | Quarta-feira, 04 de junho de 2025 | Ano II | Edição nº 169A

Publicações Oficiais do Município de Apiaí, conforme Lei Municipal nº 322, de 31 de julho de 2024



Poder Executivo de Apiaí
CNPJ 46.634.242/0001-38
Ladeira Manoel Augusto, 92 – Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-8800 - CEP 18320-000

Poder Legislativo de Apiaí
CNPJ 50.784.248/0001-69
Rua XV de Novembro, 247, Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-1569 - CEP 18320-000

PODER EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIAÍ-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 1/2025, DE 4 DE JUNHO DE 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 1/2025, DE 4 DE JUNHO DE 2025 - EDITAL DE ABERTURA

O Prefeito Municipal de Apiaí-SP, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de concurso público destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de nível fundamental, nível médio e nível superior de escolaridade para o quadro geral da Administração Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 127/2011 e alterações posteriores, da Lei Complementar Municipal nº 362/2025 e da Lei Municipal nº 379/2025, assim como nas regras estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa o preenchimento de vagas em cargos de nível fundamental, nível médio e nível superior de escolaridade, para o quadro geral da **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP**.
1.2. A realização do concurso público estará a cargo e sob a responsabilidade do **Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto ACCESS**, cabendo-lhe a operacionalização de todas as fases até a publicação da listagem final de aprovados, e cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do certame.
1.3. A **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** observará a reserva de 10% (dez por cento) das vagas que forem providas durante a validade do certame para os candidatos na condição de pessoa com deficiência (PcD), nos termos da Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações e na Lei Estadual nº 14.481 de 13 de julho de 2001 e súmula nº 377/2009 do STJ.
1.4. O regime jurídico a que serão submetidos os candidatos aprovados e nomeados é o Estatutário, regido pela Lei Complementar Municipal nº 362/2025.
1.5. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília/DF.
1.6. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.
1.7. Todos os atos relacionados ao presente concurso público serão publicados no *site* **www.access.org.br**, na página específica de acompanhamento deste certame, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e das informações ali contidas.
1.8. Todos os questionamentos relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC** do **Instituto ACCESS**, por meio do **"Fale Conosco"** no *site*: **www.access.org.br**, pelo *e-mail* **contato@access.org.br**, pelo WhatsApp **(61) 9 8308-6517** ou pelos telefones **(61) 3030-3441** e **0800 101 0034**, em dias úteis, das 8h às 11h e das 13h às 17h.
1.9. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital, devendo encaminhar *e-mail* para **contato@access.org.br** em até 5 (cinco) dias após a divulgação do edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O concurso público para seleção de candidatos para os cargos constantes do item 3 deste Edital compreenderá as seguintes etapas:
a) Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas para todos os cargos;
b) Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada somente para o cargo de Advogado;
c) Provas Práticas, de caráter eliminatório e classificatório, a serem aplicadas somente para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Agrícolas; e

Realização:

c) Avaliação de Títulos, de caráter apenas classificatório, a ser aplicada somente para os cargos de nível superior.
2.2. As etapas deste concurso público serão realizadas na cidade de Apiaí-SP.
2.2.1. Caso o número de inscritos seja superior à capacidade das unidades de aplicação das provas objetivas e discursivas na cidade de Apiaí-SP, estas poderão ser realizadas em cidades circunvizinhas.
2.3. As despesas da participação em todas as fases e procedimentos do concurso público correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas por parte do **Instituto ACCESS** ou da **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP**, sob nenhuma hipótese.
2.4. O prazo de validade deste concurso público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

3. DOS CARGOS

3.1. A denominação dos cargos, os requisitos, a carga horária e o salário-base estão estabelecidos na tabela a seguir.

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	REFERÊNCIA	VAGAS AC	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
NÍVEL SUPERIOR							
Advogado	Ensino Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.922,54	XVI	1	-	1
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 3.565,92	XV	4	-	4
Biomédico	Ensino Superior em Biomedicina e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.565,92	XV	1	-	1
Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.241,77	XIV	1	-	1
Controlador Interno	Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia	40 h/s	R$ 3.922,51	XVI	1	-	1
Dentista	Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.565,95	XV	8	1	9
Educador Físico	Ensino Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.565,95	XV	1	-	1
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.565,95	XV	18	2	20

Realização:

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIAÍ-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 1/2025, DE 4 DE JUNHO DE 2025

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	REFERÊNCIA	VAGAS AC	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.565,95	XV	3	-	3
Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia ou Farmácia-Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.565,92	XV	4	1	5
Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 3.565,95	XV	3	-	3
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 3.565,95	XV	2	-	2
Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.565,95	XV	1	-	1
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe	30 h/s	R$ 3.565,95	XV	1	-	1
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 3.565,95	XV	5	1	6
Psicopedagogo	Ensino Superior em Psicopedagogia e dois anos de experiência no exercício do magistério	40 h/s	R$ 3.878,45	-	1	-	1
Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional	30 h/s	R$ 3.565,95	XV	2	-	2
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO							
Técnico Agrícola	Ensino Médio Técnico Específico da Área e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 1.829,89	VIII	1	-	1
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Técnico em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 1.829,89	VIII	18	2	20

Realização:

CARGO	ESCOLARIDADE / REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	REFERÊNCIA	VAGAS AC	VAGAS PcD	TOTAL DE VAGAS
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Técnico em Segurança do Trabalho e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 1.829,89	VIII	1	-	1
Técnico em Laboratório	Ensino Médio Técnico em Laboratório e registro no respectivo conselho de classe	40 h/s	R$ 1.829,89	VIII	1	-	1
NÍVEL MÉDIO							
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo	40 h/s	R$ 1.617,62	III	2	-	2
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário	40 h/s	R$ 1.617,62	II	4	1	5
Escriturário	Ensino Médio Completo	40 h/s	R$ 1.617,62	III	19	2	21
Secretário de Escola	Ensino Médio Completo	40 h/s	R$ 1.617,62	III	3	-	3
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - ALFABETIZADO							
Motorista	Alfabetizado e CNH categoria “D” ou superior	40 h/s	R$ 1.617,62	IV	28	3	31
Operador de Máquinas	Alfabetizado e CNH categoria “D” ou superior	40 h/s	R$ 1.617,62	IV	8	1	9
Operador de Máquinas Agrícolas	Alfabetizado e CNH categoria “D” ou superior	40 h/s	R$ 1.617,62	IV	2	-	2
TOTAL DE VAGAS					**144**	**14**	**158**

Sigla: PcD = Pessoa com Deficiência / CNH = Carteira Nacional de Habilitação / Referência = Nível inicial da remuneração na carreira

4. DOS REQUISITOS PARA EVENTUAL NOMEAÇÃO NO CARGO

4.1. O candidato deverá atender, cumulativamente para eventual nomeação, aos seguintes requisitos:
a) ter sido aprovado e classificado no concurso público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e em eventuais retificações;
b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972, e no art. 3º da Emenda Constitucional nº 19/1998;
c) ter idade mínima de 18 anos completos;
d) não ser aposentado por invalidez em qualquer dos regimes de previdência;
e) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
f) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
g) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
h) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão;

Realização:

i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
j) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado sob a responsabilidade da Equipe Médica da **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** mediante apresentação dos laudos e exames que forem por ela exigidos;
k) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso do nível de escolaridade exigido, de acordo com o cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino, reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme mencionado no item 3 deste edital, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento;
l) não estar incompatibilizado com a nomeação para o cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou inquérito administrativo, na forma da lei;
m) não registrar antecedentes criminais transitados em julgado ou ter cumprido integralmente as penas cominadas;
n) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições deste fato apurado pela Equipe Médica da **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP**;
o) cumprir as determinações deste Edital.
4.2. No ato da nomeação todos os requisitos especificados no subitem 4.1 deverão ser comprovados.
4.3. Os candidatos classificados e que vierem a ser nomeados integrarão o quadro de servidores efetivos da **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** e serão regidos pelas normas da Lei Complementar Municipal nº 362/2025.
4.4. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo III deste Edital.
4.5. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 4.1, no entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite para comprovação, tiver cumprido todas as exigências descritas neste Edital.
4.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o presente Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos.
4.7. O exame admissional descrito no subitem 4.1, alínea "j", possui caráter eliminatório.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via *internet*, na página de acompanhamento do certame no *site*: **www.access.org.br**, **a partir das 14h00min do dia 5 de junho de 2025 até às 23h59min do dia 6 de julho de 2025.**
5.2. A inscrição no presente concurso público implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como de todas as normas que o norteiam, em relação aos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
5.3. Para realizar e efetivar sua inscrição, o candidato deverá:
a) acessar o *site* **www.access.org.br**;
b) cadastrar o CPF e gerar senha de acesso exclusivo ao sistema de inscrição;
c) preencher o formulário eletrônico de inscrição com a inclusão de dados pessoais;
d) selecionar o cargo pretendido;
e) conferir e confirmar os dados cadastrados;
f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário que será gerado automaticamente pelo sistema.
5.4. No momento da solicitação da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição, notas e outras informações pertinentes ao certame, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, também ficando cientes os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

Realização:

5.5. Para a efetivação da inscrição no concurso o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, nas seguintes faixas:

CARGO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Alfabetizado	R$ 50,00 (cinquenta reais)
Nível Médio	R$ 60,00 (sessenta reais)
Nível Superior	R$ 75,00 (setenta e cinco reais)

5.5.1. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição neste concurso público, desde que para cargos e turnos de provas distintos.
5.5.2. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para um mesmo turno de provas, terá confirmada apenas a última inscrição efetivada, sendo as demais canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
5.6. Antes de imprimir o boleto bancário e efetuar seu pagamento, o candidato deverá verificar se a guia foi emitida em seu nome e CPF, bem como o número de inscrição e o cargo escolhido.
5.7. Caso o candidato imprima o boleto e não efetue o pagamento no prazo estabelecido no documento, deverá acessar o sistema de inscrição e reimprimir a 2ª via do boleto, mediante acesso na "Área do Candidato", até a data limite estabelecida no cronograma do Anexo I deste Edital.
5.8. O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, casa lotérica ou via *internet banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
5.9. O boleto bancário poderá ser reimpresso somente **até o dia 7 de julho de 2025**, que representa a data final para pagamento da taxa de inscrição.
5.10. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição. Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação do pagamento.
5.10.1. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado até a data de vencimento.
5.11. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço e (ou) *e-mail* do candidato.
5.12. A inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital não será validada, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
5.13. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** e o **Instituto ACCESS** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecidos pelo candidato.
5.14. O formulário eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
5.14.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no concurso público.
5.15. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
5.16. Não será admitida a troca de opção de cargo após o pagamento e a efetivação da inscrição do candidato.
5.17. A listagem preliminar com a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição deferida será divulgada **no dia 14 de julho de 2025**, com prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recurso.
5.18. A divulgação do resultado da análise dos recursos interpostos e relação final com as inscrições homologadas será realizada após a análise dos recursos interpostos.
5.19. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza, desde que não tenha dado causa, por requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores; falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo candidato nos prazos estabelecidos; falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da taxa de inscrição.

Realização:

5.20. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos apresentados, ainda que verificados posteriormente, inclusive nas fases de reservas de vagas nas cotas previstas, eliminarão o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição. A documentação falsa será encaminhada aos órgãos competentes, a fim de subsidiar a devida apuração nas esferas cível, criminal e administrativa, na forma da lei.
5.21. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto se não houver a realização do concurso público, assim como não haverá isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, exceto se a isenção concedida nos termos dispostos no item 6 deste Edital.
5.21.1. Em qualquer situação, a devolução somente será efetuada em nome do candidato inscrito.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

6.1. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto Federal nº 6.593/2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal; e aos candidatos desempregados e considerados de baixa renda na forma da Lei Municipal nº 179/2007.
6.1.1. A correta indicação, no sistema de inscrição, da modalidade de isenção que pretenda pleitear, bem como a correta apresentação da respectiva documentação, é de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não concessão.
6.2. No período de **5 a 6 de junho de 2025**, para requerer a isenção, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição, conferir e confirmar os dados cadastrados, e assinalar, em campo específico, que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição para um dos casos em que se enquadre, conforme possibilidades a seguir especificadas.
6.2.1. 1ª POSSIBILIDADE – Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008. Para tanto, o candidato deverá:
a) indicar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o Número de Identificação Social – NIS, para fins de comprovação no Cadastro Único (CadÚnico); e
b) enviar por meio eletrônico documento pessoal e a declaração constante no Anexo IV deste Edital, de que é membro de família de baixa renda.
6.2.1.1. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, não sendo analisados, portanto, os pedidos de isenção dos candidatos hipossuficientes que não tenham indicado o Número de Identificação Social (NIS) no ato de sua inscrição ou àqueles que não possuam na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico dados suficientes para a sua correta identificação.
6.2.2. 2ª POSSIBILIDADE – Desempregado e considerado de baixa renda, conforme a Lei Municipal nº 179/2007. Para o desempregado, no ato de inscrição, o candidato deverá enviar cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação, último contrato firmado com termo do encerramento do vínculo, mesmo que documento digital) e declaração de condição socioeconômica emitida pelo órgão competente do Município de Apiaí-SP.
6.3. O **Instituto ACCESS** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação prevista nos subitens 6.2.1 a 6.2.2 ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
6.4. Não será deferida a solicitação de isenção do candidato que não enviar a imagem legível da documentação comprobatória prevista nos subitens 6.2.1 a 6.2.2 deste Edital.
6.5. O **Instituto ACCESS** poderá solicitar o envio de referida documentação comprobatória em meio físico para confirmação da veracidade das informações, devendo, assim, o candidato manter aos seus cuidados a documentação constante dos subitens 6.2.1 a 6.2.2 deste Edital.
6.6. A solicitação realizada após o período constante do subitem 6.2 deste Edital será indeferida.
6.6.1. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição por via postal, requerimento administrativo, correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
6.7. O resultado preliminar dos pedidos de isenção será divulgado no dia **17 de junho de 2025**, no endereço eletrônico **www.access.org.br**, no *link* do concurso público.

Realização:

6.8. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico citado no subitem anterior, e verificar a relação de isenções concedidas.
6.9. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no período de **18 a 19 de junho de 2025**
6.10. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **26 de junho de 2025**, no endereço eletrônico **www.access.org.br**.
6.11. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no concurso público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 6 deste Edital, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.
6.12. O candidato cuja solicitação de **isenção for indeferida** deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **7 de julho de 2025**, sob pena de ser automaticamente excluído do concurso público.

7. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.
7.2. Pessoa com deficiência é aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004, no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.
7.3. Na convocação de candidatos para suprir vagas abertas ou que forem criadas para cada cargo no decorrer do período de validade do concurso, a **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** observará a reserva de 10% (dez por cento) para os candidatos na condição de pessoas com deficiência.
7.4. A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira nomeação ocorrerá na 10ª (décima) vaga aberta, a segunda na 20ª (vigésima), a terceira na 30ª (trigésima) e posteriormente a cada 10 (dez) novas vagas que forem eventualmente preenchidas.
7.5. A condição de pessoa com deficiência declarada na inscrição deverá ser comprovada por laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses contados a partir do início do período de inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
7.6. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de Ampla Concorrência.
7.7. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e realizar *upload* dos documentos (laudo médico) durante o período de inscrições, impreterivelmente. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise do **Instituto ACCESS**.
7.8. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
7.9. O laudo médico deverá conter:
a) a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
b) a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
c) a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 12 (doze) meses antes, a contar da data de início do período de inscrições;
d) a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso;

Realização:

e) a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
7.10. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.
7.11. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada na data provável de **14 de julho de 2025**.
7.12. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante acesso à "Área do Candidato" no *site*: **www.access.org.br**.
7.13. Ressalvadas as disposições previstas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo de provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso público.
7.14. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no concurso público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
7.15. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, o candidato convocado para nomeação, submeter-se à avaliação biopsicossocial a ser promovida pela Equipe Médica da **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP**, em momento oportuno.
7.16. A avaliação biopsicossocial terá decisão definitiva sobre a qualificação e compatibilidade da deficiência do candidato classificado.
7.17. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e a documentação falsa será encaminhada aos órgãos competentes, a fim de subsidiar a devida apuração nas esferas cível, criminal e administrativa, na forma da lei.
7.18. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial, caso seja aprovado em todas as fases do concurso público, continuará figurando na lista de classificação geral e de ampla concorrência do cargo desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa; caso contrário, será eliminado do concurso público.
7.19. O grau de deficiência do qual o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

8. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

8.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, durante o período de inscrições, os recursos especiais necessários para a realização das fases do concurso público e, ainda, fazer o *upload* do laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado.
8.1.1. O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
8.2. Para fins de concessão de tempo adicional, será aceito laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
8.2.1. O laudo médico cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses antes da data de início das inscrições do concurso público, deve apresentar em seu teor justificativa para o atendimento especial solicitado, bem como a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina.
8.3. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato ou em parecer emitido por profissional de saúde. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para a realização das provas.
8.4. O fornecimento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

Realização:

8.5. A **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo para análise. O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
8.6 Poderá ser solicitado o laudo médico original ao candidato que necessitar de atendimento especial.
8.7. A relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas será divulgada na data provável de **14 de julho de 2025**.
8.8. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante acesso à "Área do Candidato" no *site:* **www.access.org.br**.
8.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 8.1.
8.9.1. A candidata deverá comparecer com um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda. O **Instituto ACCESS** não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.
8.9.2. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
8.9.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
8.9.4. Para garantir a aplicação dos termos e das condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
8.10. O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar laudo médico específico para esse fim, até o prazo estipulado no subitem 8.1. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.
8.11. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação ao **Instituto ACCESS** previamente, nos moldes do subitem 8.1 deste Edital.
8.11.1. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.
8.12. Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao **Instituto ACCESS**, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico, no endereço **contato@access.org.br** tão logo a condição seja diagnosticada, informando no campo assunto: CONCURSO APIAÍ-SP – ATENDIMENTO ESPECIAL.
8.12.1. Os candidatos na situação indicada no subitem 8.12, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito ao atendimento especial.
8.13. A pessoa que desejar atendimento pelo nome social poderá solicitá-lo no ato de preenchimento do formulário de inscrição, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016.
8.13.1. Juntamente com a solicitação de atendimento pelo nome social, deverá ser enviada cópia simples do documento oficial de identidade do candidato.
8.13.2. Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O **Instituto ACCESS** e a **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
8.13.3. As publicações referentes ao candidato que desejar ser tratado pelo nome social serão realizadas de acordo com o nome e o sexo constantes no registro civil.
8.14. No caso de solicitação de condição especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.
8.15. Verificada falsidade e (ou) fraude em qualquer declaração e (ou) nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do concurso público.

Realização:

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Serão aplicadas provas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste concurso público.
9.2. As provas objetivas serão compostas de questões com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo uma única correta.
9.3. A distribuição das disciplinas, número de questões, valor por questão e pontuação máxima estão dispostos nos quadros a seguir.
9.3.1 Para os cargos de: Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Agrícolas:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico e Matemático	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
TOTAL	**30**	**–**	**30,0**

9.3.2. Para os demais cargos:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
Raciocínio Lógico e Matemático	10	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	1,0	1,0
TOTAL	**40**	**–**	**40,0**

9.4. Para ser aprovado, o candidato deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima da sua prova objetiva e não poderá obter pontuação igual a 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas, conforme o quadro do subitem anterior.
9.5. Os conteúdos programáticos das disciplinas que integram as provas objetivas constam do Anexo II deste Edital.
9.5.1. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste concurso público.
9.5.2. A **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** e o **Instituto ACCESS** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este concurso público.

10. DA PROVA DISCURSIVA (PEÇA PROCESSUAL)

10.1. A prova discursiva, na forma de Peça Processual, será aplicada somente para o cargo de Advogado, no mesmo dia e turno previsto para a realização das provas objetivas.
10.2. Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e com classificação provisória (resultante da ordem decrescente de pontuação obtida nas provas objetivas) até 15 (quinze) vezes o

Realização:

número total de vagas oferecidas no item 3 deste Edital, respeitados os empates da última posição e os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.
10.3. A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado no instrumento, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota 0 (zero) na prova discursiva.
10.4. A prova discursiva deverá ser feita com caneta esferográfica com tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem apontador, lápis, lapiseira ou "caneta borracha", sendo eliminado do concurso público o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.
10.5. Ao terminar a prova discursiva, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a folha de texto definitivo da sua prova discursiva, juntamente com a folha de respostas da sua prova objetiva.
10.6. O candidato que não tiver a prova discursiva corrigida estará eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame.
10.7. A prova discursiva consistirá na elaboração de uma peça processual sobre tema de disciplina prevista no conteúdo programático previsto no Anexo II deste Edital, devendo ser redigida com o mínimo 30 (trinta) e máximo de 120 (cento e vinte) linhas, valerá 40,0 (quarenta) pontos e deverá ser desenvolvida em formulário específico (folha de texto definitivo), personalizado, fornecido junto com a folha de respostas da prova objetiva.
10.7.1. A folha de texto definitivo terá o seu cabeçalho, parte reservada para identificação e assinatura do candidato, destacado ao final da prova, pelo Coordenador da Unidade Escolar, profissional vinculado ao **Instituto ACCESS**. O objetivo desse procedimento é que a correção da prova discursiva seja realizada pela Banca Examinadora sem que ela identifique o candidato avaliado. A parte do cabeçalho contendo a identificação e assinatura do candidato, após destacada da folha de texto definitivo, será armazenada em invólucro próprio, retornando à sede do **Instituto ACCESS**.
10.7.2. Após desidentificadas, as folhas de texto definitivo são vinculadas aos candidatos por meio de código de barras, aferidos por leitura ótica, portanto, mesmo que durante a correção os membros da Banca Examinadora não sejam capazes de identificar o candidato, o sistema de gestão de concursos opera em total segurança por meio dessa vinculação do código de barras, que é exclusivo para cada candidato/cargo.
10.8. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas na folha de texto definitivo e/ou escrever no verso do caderno.
10.9. As provas discursivas têm o objetivo de avaliar os conhecimentos pertinentes ao conteúdo programático proposto, sobre tema a ser enunciado no caderno de questões e, ainda, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
10.10. Se a prova discursiva não atender a proposta da prova (tema ou estrutura) será desconsiderada; e a prova absolutamente ilegível também será desconsiderada. Nesses casos, o candidato receberá em sua prova discursiva nota 0,00 (zero).
10.11. Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os elementos de avaliação descritos abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PEÇA PROCESSUAL		
1. Conhecimento técnico		
Quesito	**Valor máximo por quesito**	**Valor total**
a) Juízo competente	1,00 ponto	30,00 (trinta) pontos
b) Qualificação do autor e do requerido	1,00 ponto	
c) Síntese dos fatos	4,00 pontos	
d) Fundamentos jurídicos	8,00 pontos	
e) Pedido(s)	4,00 pontos	
f) Requerimento	3,00 pontos	
g) Estrutura lógica da peça	4,00 pontos	
h) Correlação entre os fatos / fundamentos / pedido	5,00 pontos	

Realização:

2. Domínio da linguagem		
i) Uso correto do vernáculo	5,00 pontos	5,00 pontos
3. Clareza e objetividade da exposição		
j) Coerência e objetividade do texto	5,00 pontos	5,00 pontos
Total	-	**40,00 pontos**

10.12. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada na folha de texto definitivo.
10.13. Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima.

11. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

11.1. As provas objetivas e discursiva serão realizadas na data provável de **3 de agosto de 2025**, na cidade de Apiaí, no Estado de São Paulo e, se necessário, em cidades circunvizinhas, caso o número de candidatos seja superior à capacidade das unidades de aplicação, observado o horário oficial de Brasília-DF.
11.2. As provas serão realizadas em dois turnos, observada a seguinte distribuição:

CARGOS	TURNO/HORÁRIO
Atendente de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Escriturário, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Agrícolas, Assistente Social, Biomédico, Contador, Controlador Interno, Dentista, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Psicopedagogo e Terapeuta Ocupacional	**Matutino** (das 8h00min às 12h00min)
Motorista, Secretário de Escola, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem, Técnico em Segurança do Trabalho e Técnico em Laboratório	**Vespertino** (das 14h00min às 18h00min)
Advogado	**Vespertino** (das 14h00min às 19h00min)

11.2.1. Os portões serão abertos com 1 (uma) hora de antecedência ao início das provas.
11.2.2. Não será permitida a entrada de candidatos no local de aplicação das provas após o horário fixado para o fechamento dos portões e início das provas.
11.3. O Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) contendo a informação sobre o local de realização das provas objetivas e discursiva será disponibilizado a partir do dia **28 de julho de 2025**, mediante acesso ao "Área do Candidato", para consulta e impressão.
11.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas objetivas e discursiva.
11.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e do documento de identidade original, nos termos do subitem 11.17 deste Edital. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
11.6. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas no horário previsto no subitem 11.2 deste Edital, de acordo com o cargo selecionado na inscrição.
11.7. Durante a realização das provas objetivas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica e (ou) similar, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, *wearable tech*, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3 e(ou) MP4 e(ou) similar, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, grafite, caneta esferográfica de material

não transparente e que não seja de tinta preta ou azul, borracha, marca texto, borracha e (ou) corretivo de qualquer espécie.
11.8. Durante a realização das provas, além dos equipamentos e materiais citados no subitem 11.7, será terminantemente proibido o uso ou porte de arma de fogo.
11.8.1. Caso se verifique a situação descrita no subitem anterior, o candidato deverá ser encaminhado à coordenação do local de provas, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.
11.8.2. Se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo de desistência do concurso público, abrindo mão do direito de prestar as provas, sendo sumariamente eliminado do certame.
11.9. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
11.10. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
11.11. Quando do ingresso na sala de aplicação da prova, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e (ou) materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
11.11.1. Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
11.12. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira escolar utilizada pelo candidato, durante todo o tempo de realização da prova objetiva e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local de aplicação de prova.
11.13. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira escolar usada pelo candidato.
11.13.1. É de responsabilidade do candidato, ao término das provas, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de aplicação das provas.
11.13.2. O **Instituto ACCESS** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados; assim, é recomendável que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 11.7 ao local de realização das provas.
11.14. O **Instituto ACCESS**, visando a garantir segurança e integridade do concurso público, a partir do ingresso dos candidatos nas salas de provas, adotará o procedimento de identificação civil dos mesmos mediante verificação do documento de identidade e da coleta da assinatura na lista de presença e instrumentos de avaliação, de acordo com as orientações do fiscal de sala.
11.4.1 Todos os candidatos deverão se submeter, ainda, à identificação datiloscópica, que compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito do candidato, mediante a utilização de material específico para esse fim.
11.14.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
11.14.3. O **Instituto ACCESS**, ainda submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal no ingresso e na saída de sanitários, durante a realização das provas.
11.14.4. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e da saída de sanitários.
11.15. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado a prova e entregue seu material para correção.
11.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o subitem 11.7, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
11.17. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identificação original em meio físico, de um dos tipos a seguir especificados:

Realização:

a) carteiras e (ou) cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
b) cédula de identidade para estrangeiros;
c) cédulas de identidade fornecidas por órgãos públicos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valham como documento de identidade, como, por exemplo, as da OAB, CREA, CRM e CRC;
d) Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997), bem como carteiras funcionais do Ministério Público;
e) carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
f) carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais.
11.18. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento; CPF; título de eleitor; Carteira Nacional de Habilitação sem foto; carteiras de estudante; e carteiras funcionais sem valor de identidade.
11.18.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
11.19. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
11.20. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
11.21. No início das provas, o candidato receberá o caderno de questões, a folha de respostas e a folha de texto definitivo, conforme o caso.
11.21.1. O candidato tem a obrigação de conferir os dados constantes da sua folha de respostas e sua folha de texto definitivo.
11.21.2. Caso encontre alguma divergência nas informações constantes da folha de respostas ou da folha de texto definitivo, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de aplicação de prova.
11.22. Será considerado eliminado o candidato que deixar de assinar a lista de presença, a folha de respostas ou a parte destinada à identificação da folha de texto definitivo (conforme o caso), ou, ainda, não devolver o caderno de questões (este, no caso de saída do local de aplicação em tempo inferior ao previsto no subitem 11.27), a folha de respostas e a folha de texto definitivo.
11.23. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
11.24. A leitura das orientações constantes da capa do caderno de questões e a verificação do cargo público a que se refere o mesmo são de responsabilidade do candidato.
11.25. Somente serão computadas as opções transferidas à caneta para a folha de respostas, não se considerando válida a marcação da resposta que contenha mais de uma opção assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido documento.
11.26. Os únicos documentos válidos para a avaliação das provas objetivas são as folhas de respostas, já para a provas discursivas são as folhas de texto definitivo, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões.
11.26.1. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas ou das folhas de texto definitivo por erro do candidato.
11.26.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado à assinatura ou às respostas na folha de respostas e na folha de texto definitivo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
11.26.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas ou na folha de texto definitivo são de inteira responsabilidade do candidato.

Realização:

11.27. O candidato somente poderá se retirar do local de realização da prova após o decurso de 1 (uma) hora do horário de início da prova, mas somente poderá levar consigo o caderno de questões no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o encerramento da prova.
11.27.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e (ou) em qualquer outro meio.
11.27.2. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, consequentemente, a eliminação do candidato no concurso público.
11.28. Não é permitido ao candidato destacar as folhas do caderno de questões durante a realização das provas.
11.29. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de sala a folha de respostas, e a folha de texto definitivo, conforme o caso, e o caderno de questões, este último, caso encerre sua prova em tempo anterior ao previsto no subitem 11.27.
11.29.1. O candidato que descumprir o que estabelece o subitem 11.29 será eliminado do concurso público.
11.30. A folha de respostas e a folha de texto definitivo deverão ser preenchidas no decorrer do tempo determinado para realização das provas, conforme subitem 11.2 deste Edital.
11.30.1. Não será concedida hora adicional para preenchimento da folha de respostas ou da folha de texto definitivo, conforme o caso.
11.31. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
11.31.1. Estes candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo coordenador da unidade, na coordenação do local de provas.
11.31.2. A regra do subitem 11.31 acima poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos que tenham solicitado atendimento especial, como sala em separado para a realização das provas.
11.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de aplicação.
11.33. Se, por qualquer razão fortuita, as provas sofrerem atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional para prestação das provas do concurso público, de modo que tenham, no total, o tempo previsto para realização das mesmas.
11.34. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação.
11.35. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
11.36. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação.
11.37. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados no dia seguinte ao da aplicação das provas. Após a divulgação dos gabaritos preliminares, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

12. DAS PROVAS PRÁTICAS

12.1. As provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório e serão realizadas no Município de Apiaí-SP, nas datas previstas de **23 e 24 de agosto de 2025**, em horários e locais a serem definidos posteriormente em convocação específica, após a divulgação dos resultados das provas objetivas, observado o limite de convocação estabelecido no subitem 12.2 abaixo, de acordo com cada cargo.
12.2. Somente serão convocados para realização das provas práticas, os candidatos aos cargos de: Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Agrícolas, que forem aprovados nas provas objetivas, conforme os critérios estabelecidos no subitem 9.4 deste Edital, e forem pré-classificados até o número de **5 (cinco) vezes** o número de vagas para o cargo de Motorista e **10 (dez) vezes** o número de vagas para os demais cargos,

considerando, inclusive, aqueles que eventualmente estejam inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD) e os empatados na última posição.
12.3. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário determinado para a realização da etapa, munido de Documento Oficial de Identidade original e Carteira Nacional de Habilitação, em validade, de acordo com o Código Nacional de Trânsito (cargos que exigem a CNH).
12.3.1. **NÃO** será aceita, em hipótese alguma, cópia reprográfica, ainda que autenticada, do Documento de Identidade e/ou Carteira Nacional de Habilitação.
12.4. Será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público, o candidato que:
a) **NÃO** comparecer às provas práticas no local e horário determinados pelo Edital de convocação, independentemente do motivo alegado;
b) **NÃO** apresentar, no momento das provas, Carteira Nacional de Habilitação – CNH original, em validade, conforme o subitem 10.3 deste Edital.
12.5. Os candidatos aos cargos descritos abaixo realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.
12.5.1. Para os candidatos ao cargo de **Motorista**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática consistirá da execução das seguintes tarefas: condução de veículo automotivo, compatível com a categoria exigida, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, segundo as atribuições sintéticas do cargo os critérios de avaliação serão cobrados conforme a Resolução nº 168/2004 do CONTRAN. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização do equipamento, inclusive os de proteção individual (10 pontos), o reconhecimento dos comandos e controles de sinalização e operação (10 pontos) e a condução do veículo (20 pontos). As faltas cometidas durante a avaliação do candidato serão descontadas na proporção de sua natureza, em conformidade com o art. 19 e incisos da Resolução nº 168/2004 do CONTRAN, sendo as faltas: grave (12 pontos), média (8 pontos) e leve (4 pontos). No caso de ocorrência de falta eliminatória, será atribuída ao candidato nota 0 (zero). (acrescentamos o de amarelo)
12.5.2. Para os candidatos aos cargos de **Operador de Máquinas e Operador de Máquinas Agrícolas**, de acordo com as determinações do examinador, a prova prática consistirá da execução das seguintes tarefas: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme especificações do examinador no ato da prova, como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os candidatos serão avaliados quanto à utilização do equipamento, inclusive os de proteção individual (10 pontos), o reconhecimento dos comandos (10 pontos) e a condução da máquina (20 pontos).
12.6. O candidato será considerado APROVADO ou REPROVADO para o desempenho eficiente das atividades dos cargos submetidos à prova prática.
12.7. O candidato considerado **REPROVADO** na prova prática será **eliminado** do Concurso Público.
12.8. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
12.9. Será considerado **APROVADO** na prova prática, o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **20 (vinte) pontos**.
12.10. **NÃO** haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.
12.11. A nota obtida na prova prática será somada à nota da prova objetiva totalizando, dessa forma, a nota final do candidato no Concurso Público.
12.12. Demais informações a respeito da prova prática constarão de edital específico de convocação para essa fase a ser publicado no endereço eletrônico **www.access.org.br**.

Realização:

13. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

13.1 A avaliação de títulos, de caráter apenas classificatório, se limitará a **7 (sete) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, conforme o caso.
13.2. Serão avaliados os títulos dos candidatos aos cargos de nível superior aprovados nas provas objetivas e discursivas, conforme o caso.
13.3. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, expedidos até a data de entrega, observados os limites da pontuação do quadro a seguir:

AVALIAÇÃO DOS TITULOS		
TÍTULO	**PONTOS POR TÍTULO**	**VALOR TOTAL MÁXIMO POR ALÍNEA**
Pós-graduação lato sensu	0,5	1,0 (um) ponto
Stricto sensu/Mestrado	1,0	1,0 (um) ponto
Stricto sensu/Doutorado	2,0	2,0 (dois) pontos
Experiência no cargo pretendido na área da saúde comprovado em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração de empregador, no caso de Instituição Pública. Nos últimos 10 (dez) anos.	1,0 (por ano completo)	3,0 (três) pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA		**7,0 (sete) pontos**

13.4. Receberá nota 0 (zero), o candidato que não encaminhar os títulos na forma e no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.
13.4.1. A entrega dos títulos ocorrerá de forma *on-line*, por meio do envio da imagem digitalizada do documento/título original.
13.5. Os títulos deverão ser digitalizados e encaminhados por meio do endereço eletrônico **www.access.org.br**, durante o período estabelecido no cronograma informado no Anexo I deste Edital.
13.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico para cadastramento do(s) título(s) apresentado(s).
13.7. As informações prestadas no ato de entrega/envio dos títulos, bem como a entrega na data prevista neste Edital, serão de inteira responsabilidade do candidato.
13.8. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado), deve ser apresentado o diploma de título de mestre ou doutor devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida.
13.8.1. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão do curso ou das respectivas disciplinas.
13.8.2. Os diplomas de conclusão de cursos, expedidos em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
13.9. Cada título será considerado uma única vez.
13.10. A comprovação de tempo de serviço será feita mediante apresentação de cópia da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, acrescida de declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público, apresentação de declaração informando o tempo de serviço (dia, mês e ano de início e fim), cargo e matrícula, emitida pelo setor de pessoal ou equivalente do órgão Público e devidamente identificada com **timbre do órgão público.**
13.10.1. Em caso de empresa extinta, apresentar, além de cópia da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, documentação comprobatória da extinção.
13.10.2. Para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de declaração/certidão de tempo de serviço.
13.10.2.1. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

Realização:

13.11. A comprovação do tempo de serviço deverá ser acompanhada de declaração do empregador em que conste claramente que o serviço prestado pelo candidato atende aos requisitos para o exercício do cargo ao qual concorre, independentemente de a experiência ser no serviço público ou privado.
13.12. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, monitoria ou de bolsa de estudo.
13.13. O tempo de serviço prestado como autônomo não será pontuado em nenhuma das alíneas.
13.14. Todo documento apresentado para fins de comprovação de tempo de serviço deverá ser emitido pelo setor de pessoal competente e conter o período de início e término do trabalho realizado.
13.15. O título de especialização considerado como requisito para investidura no cargo não será pontuado.
13.16. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro constante acima, bem como os que excederem ao limite de 7,0 (sete) pontos fixados, serão desconsiderados.

14. DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

14.1. Os candidatos que obtiverem a pontuação mínima prevista neste Edital em cada etapa serão classificados em ordem decrescente de pontos obtidos nas provas objetivas, somados aos pontos da prova discursiva, das provas práticas e da avaliação de títulos, conforme o caso.
14.2. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas com deficiência; e a segunda, a pontuação dos candidatos que concorreram na condição de pessoa com deficiência. Ambas as listas serão apresentadas em ordem decrescente de pontuação.

15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1. No caso de empates na nota final deste concurso público terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
a) enquadrar-se nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
b) obtiver maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) obtiver maior número de pontos na prova discursiva, quando houver;
c) obtiver maior número de pontos na prova prática, quando houver;
d) obtiver maior número de pontos na disciplina de Língua Portuguesa;
e) obtiver maior número de pontos na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemático;
f) obtiver maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Gerais;
g) tiver exercido a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal; ou
h) tiver maior idade.
15.2. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea “g” do subitem 15.1, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.
15.2.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem 15.2 no *link* de inscrição, no *site*: **www.access.org.br**.

16. DOS RECURSOS

16.1. Os resultados de todas as fases deste concurso público serão divulgados no *site:* **www.access.org.br**.
16.2. O candidato que desejar interpor recurso contra qualquer etapa do certame disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do resultado de cada fase, conforme o cronograma previsto no Anexo I.
16.3. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a “Área do Candidato” no *site:* **www.access.org.br** usar formulário próprio, respeitando as respectivas instruções.
16.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
16.4. Após a análise dos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, a Banca Examinadora do **Instituto ACCESS** poderá manter o gabarito ou alterá-lo, bem como anular a questão.

Realização:

16.5. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante das provas objetivas, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
16.6. Após o resultado preliminar das provas objetivas e discursivas, para a fase recursal própria, os candidatos poderão acessar o espelho da sua folha de respostas ou folha de texto definitivo, por meio da "Área do Candidato" no *site*: **www.access.org.br.**
16.7. Após a análise dos recursos contra os resultados de qualquer etapa, a Banca Examinadora poderá manter ou alterar o resultado divulgado.
16.8. Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no *site:* **www.access.org.br**.
16.9. Não serão aceitos recursos fora do prazo ou forma estabelecidos neste Edital.
16.10. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito definitivo, bem como contra o resultado final das provas e demais etapas.
16.11. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca Examinadora.

17. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. O resultado final do concurso público será homologado pela **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** e será divulgado no Diário Oficial do Município, no *site* oficial do Município **www.apiai.sp.gov.br** e no *site*: **www.access.org.br**, por meio das listas de ampla concorrência e pessoas com deficiência.

18. DOS ATOS CONVOCATÓRIOS E NOMEAÇÕES

18.1. Após a homologação do resultado final do concurso público, as demais etapas serão precedidas de convocações por parte da **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** publicadas no Diário Oficial do Município, no *site* oficial do Município: **www.apiai.sp.gov.br** e no *site*: **www.access.org.br**.
18.2. A aprovação e classificação no concurso público geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP**, à rigorosa ordem de classificação das listagens e ao prazo de validade do concurso público.
18.3. A ordem de convocação obedecerá rigorosamente aos critérios estabelecidos no item 14 deste Edital.
18.4. O candidato convocado poderá desistir da nomeação e, neste caso, será reclassificado para o final da ordem de classificação do concurso somente 1 (uma) vez.
18.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os demais atos disponibilizados no Diário Oficial do Município e no *site* oficial do Município: **www.apiai.sp.gov.br** após homologação do concurso público.
18.6. A convocação dos candidatos ocorrerá também por correio eletrônico, no endereço indicado no ato da inscrição.
18.6.1. Após publicação nos meios citados no subitem 17.1 e envio de *e-mail* de convocação, o candidato deverá manifestar o interesse em assumir a vaga de acordo com o cumprimento das etapas e prazos estabelecidos pelo Edital de Convocação.
18.6.2. O descumprimento das etapas e prazos estabelecidos no Edital de Convocação por parte do candidato implicará em sua exclusão do certame.
18.6.3. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção de seus dados cadastrais atualizados, incluindo endereço eletrônico, junto ao **Instituto ACCESS** e à **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** durante a vigência deste concurso público. As alterações cadastrais após a homologação do resultado final deverão ser informadas à **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP**.
18.7. No ato da nomeação, os candidatos convocados deverão apresentar cópias simples dos seguintes documentos, mediante apresentação dos originais para autenticação:
a) 01 Foto 3x4;
b) Antecedentes Criminais;
c) Certidão dos Distribuidores Cíveis (Fórum);
d) Cópias do RG e do CPF;

Realização:

e) Cópias do Título de Eleitor e comprovante da última eleição;
f) Conta corrente em Agência Bancária do Santander (caso não possua, ir até a Agência para fazer a abertura de conta);
g) Cópia da Carteira de Trabalho – CTPS ou Impressão da Carteira de Trabalho Digital;
h) Cópia do Comprovante de Residência (atualizado);
i) Cópia da Carteira de Reservista;
j) Se solteiro (a), cópia da Certidão de Nascimento;
k) Se casado (a), cópia da Certidão de Casamento;
l) Se tiver filho(s): Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos de até 13 anos; CPF dos filhos;
m) Filhos de até 07 anos de idade: cópia da Carteira de Vacina;
n) Filhos de 07 a 13 anos de idade: cópia do comprovante de escolaridade;
o) Número do PIS / PASEP;
p) Cópia do Comprovante de Escolaridade;
q) Declaração de bens;
r) Declaração de acúmulo de cargo.

18.7.1. Todos os documentos pessoais precisam estar atualizados, obrigatoriamente, de acordo com a Certidão de Nascimento/Casamento.

18.8. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos especificados, bem como daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a nomeação do candidato.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas neste Edital e em possíveis retificações.

19.2. O acompanhamento da publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este concurso público, divulgados integralmente no *site*: **www.access.org.br**, são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive as publicações no Diário Oficial do Município.

19.3. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público por meio da **Central de Atendimento aos Candidatos - CAC do Instituto ACCESS**, pelo *e-mail*: **contato@access.org.br**, pelo *WhatsApp:* (61) 98308-6517 e pelos telefones (61) 3030-3441 e 0800 101 0034, em dias úteis, das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

19.4. O candidato que desejar informações ou relatar ao **Instituto ACCESS** quaisquer fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem anterior.

19.5. O prazo de validade deste concurso público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da direção da **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP**.

19.6. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado junto ao **Instituto ACCESS** o seu endereço, inclusive eletrônico, enquanto estiver participando do certame, até a data de divulgação do resultado final. A atualização do endereço deverá ser feita ou solicitada por meio da "Área do Candidato" no *site*: **www.access.org.br** ou pelo *e-mail*: **contato@access.org.br**.

19.7. Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

19.8. Somente as alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do seu Anexo II.

19.9. A comissão de concurso da **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** e o **Instituto ACCESS** reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posteriormente a ele, em razão de atos não previstos.

19.10. A inexatidão das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a

nulidade da inscrição e a eliminação do candidato, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.11. Os itens e anexos deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, por meio de retificação que será devidamente publicada no *site*: **www.access.org.br**.

19.12. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

19.13. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela **Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** e pelo **Instituto ACCESS**.

Apiaí-SP, 4 de junho de 2025.

SÉRGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito Municipal

Realização:

Instituto ACCESS

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIAÍ-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 1/2025, DE 4 DE JUNHO DE 2025

ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	4/6/2025
Período das inscrições	5/6 a 6/7/2025
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	5 e 6/6/2025
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	17/6/2025
Prazo para interposição de recursos contra a análise preliminar dos pedidos de isenção	18 e 19/6/2025
Divulgação da análise definitiva dos pedidos de isenção	26/6/2025
Reimpressão do boleto (último dia para pagamento)	7/7/2025
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	14/7/2025
Prazo para interposição de recursos acerca do deferimento de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	15 e 16/7/2025
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições (ampla concorrência + PcD + atendimento especial)	21/7/2025
Divulgação dos locais de prova (CCI)	28/7/2025
Realização das provas objetivas e discursiva	**3/8/2025**
Divulgação dos gabaritos preliminares	4/8/2025
Prazo para interposição de recursos aos gabaritos das provas objetivas	5 e 6/8/2025
Decisão dos recursos aos gabaritos das provas objetivas	19/8/2025
Resultado preliminar das provas objetivas	19/8/2025
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar das provas objetivas	20 e 21/8/2025
Convocação para a avaliação de títulos	19/8/2025
Convocação para as provas práticas	19/8/2025
Prazo para envio dos títulos	20 a 22/8/2025
Realização das provas práticas	23 e 24/8/2025
Resultado preliminar das provas práticas	26/8/2025
Resultado definitivo das provas objetivas	26/8/2025
Resultado preliminar da prova discursiva	26/8/2025
Resultado preliminar da avaliação de títulos	26/8/2025
Prazo para interposição de recursos acerca do resultado preliminar das provas discursivas, provas práticas e da avaliação de títulos	27 e 28/8/2025
Resultado definitivo do Concurso Público	3/9/2025

Realização:

Instituto ACCESS

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIAÍ-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 1/2025, DE 4 DE JUNHO DE 2025

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – ALFABETIZADO

Língua Portuguesa:
Conhecimento da língua: ortografia; acentuação gráfica; pontuação; masculino e feminino; antônimo e sinônimo; diminutivo e aumentativo. Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos. Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados. Significação das palavras.

Raciocínio Lógico e Matemático:
Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário brasileiro. Noções de posição, forma e tamanho. Sistema de numeração romano. Sistema de medidas de: comprimento, massa, capacidade e tempo. Noções sobre figuras geométricas planas. Teoria elementar de conjuntos. Sistema de numeração decimal.

Conhecimentos Gerais e Locais:
Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, desenvolvimento sustentável, segurança, vinculações históricas a nível municipal e regional.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Língua Portuguesa:
Interpretação de texto. Sintaxe: termos da oração; período composto; conceito e classificação das orações; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase e pontuação. Fonologia: conceito; encontros vocálicos; dígrafos; ortoépia; divisão silábica; prosódia; acentuação; ortografia. Morfologia: estrutura e formação das palavras; classes de palavras. Semântica: a significação das palavras no texto.

Raciocínio Lógico e Matemático:
Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Tabela verdade. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Regra de três simples e compostas. Razões especiais.

Conhecimentos Gerais:
Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional.

Conhecimentos Específicos - Técnico Agrícola
Culturas anuais e perenes. Amostragem de solo. Correção de solo. Escolha de cultivares. Tratamento de sementes. Plantio: época, espaçamento, densidade. Produção de mudas. Adubação (níveis de fertilidade do solo, relações básicas de nutrientes, recomendações baseadas em análise de solo, adubação orgânica). Tratos culturais. Tipos de Cultivos. Plantas daninhas e seu controle. Uso de herbicidas. Aplicação de defensivos agrícolas. Pragas e Doenças de importância econômica. Colheita. Classificação. Armazenamento. Comercialização. Olericultura: escolha do terreno. Preparo do solo. Preparo de mudas. Plantio: espécie, variedade, épocas, ciclo, espaçamento, densidade. Adubação: orgânica e química. Calagem. Transplante. Tratos culturais. Tratamento fitossanitário. Herbicida.

Realização:

Colheita e Beneficiamento. Classificação. Acondicionamento. Fruticultura: Importância do clima e do solo para fruticultura. Práticas culturais em fruticultura. Tecnologia de colheita e de pós-colheita de frutos. Cultura de frutas tropicais. Fertilidade e Conservação de Solos: visão geral sobre a fertilidade do solo. Elementos essenciais às plantas. Transporte de nutrientes no solo. Reação do solo. Correção da acidez. Matéria orgânica. Nitrogênio. Fósforo. Potássio. Enxofre. Micronutrientes. Avaliação da fertilidade do solo e recomendação de adubação. Aspectos econômicos e implicações ecológicas do uso de corretivos e fertilizantes. Recuperação de áreas degradadas. Defesa Sanitária Vegetal: importância e sintomatologia de doenças de plantas. Etiologia. Doenças de causas não parasitárias. Micologia, fungos fitopatogênicos e doenças fúngicas. Epidemiologia. Princípios gerais e práticas de controle de doenças de plantas. Defensivos biológicos e químicos. Manejo de controle de pragas. Lei Federal nº 13.303/2016. Ética profissional

Conhecimentos Específicos - Técnico de Enfermagem

Tecnologias da assistência de enfermagem: exame físico; administração de medicamentos; verificação de pressão arterial; instalação e monitorização de ventilação artificial e oxigenioterapia; manejo do trato digestório e geniturinário; tratamento de feridas; controle da dor; medidas de posicionamento, movimentação e imobilização, higiene e conforto, e prevenção de lesões. Registros de enfermagem e saúde. Qualidade da assistência de enfermagem e segurança do paciente. Assistência de enfermagem ao paciente clínico-cirúrgico. Assistência de enfermagem ao paciente em situações de urgência e emergência. Reprocessamento de materiais médico-hospitalares. Aspectos éticos e legais dos profissionais de enfermagem. Saúde do trabalhador. Prevenção e controle de doenças crônicas transmissíveis e não-transmissíveis. Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional.

Conhecimentos Específicos - Técnico em Segurança do Trabalho

A assistência à saúde no Brasil (O Sistema Único de Saúde e a logística dos medicamentos). Noções de administração de estabelecimento de saúde. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Aquisição de medicamentos e materiais. Noções de estoque de medicamentos, reposições e prazos de validade. Armazenamento e conservação de medicamentos. Materiais de acondicionamento e embalagem de medicamentos. Cuidados com os medicamentos: serviços de assistência e atenção farmacêutica. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Portaria 344/98 - SVS/MS (12/05/1998). Equipamentos e noções de segurança e medicina do trabalho. RDC no. 44, de 17 de agosto de 2009: Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Gestão de resíduos de serviços de saúde. Ética profissional

Conhecimentos Específicos - Técnico em Laboratório

Reações químicas: reações, equações químicas e cálculo estequiométrico. Soluções, preparação de soluções e unidades de concentração. Equilíbrio químico e iônico, constantes de equilíbrio e cálculos de pH. Métodos de amostragem e de preparação de amostras. Fundamentos e aplicações das análises gravimétricas e volumétricas. Tratamento de dados analíticos (erros e desvios em medidas). Tratamentos de águas para uso em laboratório. Limpeza de materiais de laboratório. Normas de segurança em laboratório. Instrumentos de medidas: cronômetro; paquímetro; micrômetro; dinamômetro, torquímetro, galvanômetro, amperímetro, voltímetro, ohmímetro, multímetro, osciloscópio, termômetros analógicos e digitais (mercúrio, termopares); barômetros analógicos e digitais; gasômetro. Princípios básicos de segurança na utilização de aparelhos elétricos, inclusive em eletroforese.

Realização:

Manuseio de equipamentos elétricos básicos: fonte de voltagem; fonte de corrente; geradores de função; transformadores e máquinas elétricas (motores e geradores). Instrumentos ópticos: espelhos; lentes; fontes de radiação coerente e incoerente; microscópio e lunetas. Conhecimento das grandezas físicas, gráficos e uso de computadores para aquisição de dados. A compreensão da vida em seus diferentes níveis de organização. A importância da abordagem experimental nos laboratórios. Taxonomia e a nomenclatura científica. A célula: métodos de estudo. Princípios da hereditariedade. Noções de bacteriologia e virologia essenciais à prática laboratorial. Noções de hematologia e parasitologia aplicadas a análises biológicas e clínicas. Trabalho no Laboratório: símbolos referentes a substâncias corrosivas, inflamáveis e tóxicas. Noções de estocagem de produtos químicos. Disciplina, organização, proteção individual e coletiva – Biossegurança. Anotações e registro de dados: cadernos de laboratório. Técnicas básicas de laboratório. Noções sobre vidrarias, equipamentos, instrumentos e materiais utilizados em laboratório.

Conhecimentos Específicos – Atendente de Farmácia

A assistência à saúde no Brasil (O Sistema Único de Saúde e a logística dos medicamentos). Noções de administração de estabelecimento de saúde. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Aquisição de medicamentos e materiais. Noções de estoque de medicamentos, reposições e prazos de validade. Armazenamento e conservação de medicamentos. Materiais de acondicionamento e embalagem de medicamentos. Cuidados com os medicamentos: serviços de assistência e atenção farmacêutica. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Portaria 344/98 - SVS/MS (12/05/1998). Equipamentos e noções de segurança e medicina do trabalho. RDC no. 44, de 17 de agosto de 2009: Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. Gestão de resíduos de serviços de saúde. Ética profissional.

Conhecimentos Específicos – Auxiliar de Saúde Bucal

Conhecimentos Específicos – Auxiliar de Saúde Bucal: Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preenchimento de odontograma. Revelação e montagem de radiografias intraorais. Educação sanitária, divulgação de conhecimentos e hábitos saudáveis aos usuários. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação e classificação. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em saúde bucal junto à cadeira odontológica, no ambiente clínico. Moldeiras odontológicas: tipos e seleção. Confecção de modelos em gesso. Primeiros socorros. Orientações pré e pós-operatórias. Esterilização e desinfecção de instrumentais e equipamentos. Biossegurança no atendimento odontológico. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Aspectos éticos do exercício profissional do ASB. Atribuições do ASB e sua importância na equipe odontológica. Aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Sistema Único de Saúde (SUS) – Bases Legais: Seção da Saúde na Constituição Federal (1988); Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990; Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2.436/2017: Capítulo I – Das Disposições Gerais da Atenção Básica à Saúde: itens 1.1, 1.2, 2, 4.1 e 4.2.4. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Regulamentação e Competências Profissionais do Auxiliar de Saúde Bucal. Documentação e Prontuário Odontológico.

Conhecimentos Específicos – Escriturário

Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos; Noções de conservação e preservação de acervos documentais; Noções na área de recursos humanos e materiais; Noções e princípios de licitações públicas (Lei nº 14.133/2021); Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Elaboração de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Contratos administrativos; Atendimento aos públicos interno e externo; Fundamentos, conceitos e normas gerais da redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição, revista, atualizada e ampliada, 2018). Ética profissional.

Realização:

Instituto ACCESS

Conhecimentos Específicos - Secretário de Escola

Administração Escolar: Controle de frequência dos corpos, docente e discente. Controle sobre arquivamento de processos em geral. Assistência e apoio material para o corpo docente. Atendimento em relação ao corpo discente. Controle sobre suprimento de material necessário ao funcionamento da escola. Taxas educacionais (matrículas, movimentação de alunos, repetência, evasão de alunos e outras. Participação, junto à direção escolar, na determinação dos indicadores educacionais. Escrituração Escolar - Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) - Arquivo: Finalidade; Tipos; Importância; Organização; Processo de incineração, microfilmagem, informática; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Quadro Curricular; Legislação aplicável. Legislação Básica do Ensino. Ética profissional. Constituição Federal de 1988 - Da Educação – Seção I. Lei de Diretrizes e Bases – Lei nº 9.394/1996. Resolução SEE nº 4.692/2021 – Organização e Funcionamento nas Escolas. Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética profissional.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

Regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia e gênero textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

Raciocínio Lógico e Matemático

Equações de 1º e 2º grau. Inequações de 1º e 2º grau. Funções de 1º e 2° grau. Geometria analítica. Análise combinatória e probabilidade. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Regra de três simples e compostas. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Conjuntos numéricos. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios. Razões especiais. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria.

Conhecimentos Gerais

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional e nacional

Conhecimentos Específicos - Advogado

Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da organização dos poderes. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Direito Administrativo: organização da Administração Pública: Administração Direta e Indireta. Centralização e descentralização administrativa. Entidades da Administração Indireta: autarquias; empresas públicas; sociedades de economia mista; fundações públicas. Entidades do Terceiro Setor. Agências Reguladoras. Entidades e Órgãos Públicos. Regime Jurídico Administrativo: Conceito e noção de interesse público. Interesse público primário e secundário. Prerrogativas da Administração Pública. Poder de polícia. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Uso e abuso do poder. Princípios constitucionais da

Administração Pública. Atos administrativos: Fatos e atos da Administração Pública. Ato administrativo. Conceito e requisitos. Atributos. Perfeição, validade, eficácia. Classificação dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade. O mérito do ato administrativo. Extinção dos atos administrativos. Modalidades. Revogação e Anulação. Vícios do ato administrativo: ato nulo e anulável. Convalidação. Teoria dos motivos determinantes. Agentes Públicos: Agentes públicos e sua classificação. Cargo, emprego e função. Regime Jurídico Constitucional dos Servidores Públicos. Regime Jurídico do Servidor Público. Abrangência das normas constitucionais. Acessibilidade aos cargos públicos. Investidura em cargos e empregos públicos. Investidura originária. Investidura derivada. Nomeação. Posse. Regime Jurídico Único. Evolução Funcional. Remuneração. Acumulação. Estabilidade. Disponibilidade. Aposentadoria. Responsabilidade do Servidor. Sindicalização e Greve. Processo e procedimento administrativo: distinção. Modalidades. Processo administrativo disciplinar. Princípios constitucionais do processo administrativo. Princípios da Lei Federal nº 9.784/1999. Instauração. Instrução. Decisão. Invalidades. Recursos administrativos. Serviços Públicos: Serviço público: conceito, caracteres, classificações e garantias. Regime jurídico e princípios aplicáveis. Concessões e permissões de serviço público. Natureza jurídica. Extinção da concessão e da permissão de serviço público. Responsabilidade Civil do Estado. Pregão Eletrônico. Contratos administrativos. Domínio Público (Bens Públicos). Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. Direito Civil: Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; clausula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Direito Processual Civil: ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Recursos. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Legislação: Lei Federal nº 14.133/2021. Direito do Trabalho: Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/1988). A relação de trabalho e a relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador; conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas. Contrato individual de trabalho. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Duração do trabalho: da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias. salário e remuneração. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho. Greve. Comissões de Conciliação Prévia. Direito Processual do Trabalho: Direito Processual do Trabalho: princípio, fontes, autonomia, interpretação, integração e eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. O Ministério Público do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Sujeitos no processo trabalhista. Atos, termos, prazos processuais e processo informatizado. Nulidades processuais. Dissídio individual e prescrição no processo do trabalho. Audiência trabalhista. Provas. Suspensão, razões finais, sentença e coisa julgada. Teoria Geral dos Recursos Trabalhistas. Recursos Trabalhistas em Espécie. Liquidação de Sentença. Execução e cumprimento de sentença trabalhista. Procedimentos trabalhistas especiais e ações cíveis admissíveis no processo de trabalho. Lei Federal nº 13.303/2016. Ética profissional. Lei Orgânica Municipal.

Realização:

Instituto ACCESS

Conhecimentos Específicos - Assistente Social

Serviço social na América Latina. Formação profissional do assistente social na sociedade brasileira. Debate teórico-metodológico; ético-político; e, técnico-operativo do serviço social e respostas profissionais aos desafios atuais. Condicionantes; conhecimentos; demandas; e, exigências para o trabalho do serviço social em instituições. Serviço social e saúde do trabalhador diante de mudanças na produção; organização; e, gestão do trabalho. História da política social: o mundo do trabalho na era da reestruturação produtiva e da mundialização do capital. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social: atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria e consultoria. Responsabilidade social das instituições. Gestão de responsabilidade social. Conceitos; referenciais normativos; e, indicadores. História e constituição da categoria profissional. Questão social; políticas sociais; e, direitos sociais. Serviço social e o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). Estatuto da Pessoa Idosa. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Estatuto da Pessoa com Deficiência. Parâmetros de atuação do assistente social na assistência social. Papéis do Conselho Tutelar, Centros de Defesa e Delegacias; Alternativas para resolução de conflitos: conciliação e mediação; Pessoas em Situação de Rua, Diversidade Sexual e Gênero, Direitos LGBTQIA+; Mulheres vítimas de violência – Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006). Construção do sistema descentralizado e participativo de assistência social. Pesquisa social. Elaboração de projetos; métodos; e, técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos; programas; e, projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Código de Ética do Assistente Social. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos – Biomédico

Identificação laboratorial de bactérias de interesse clínico: estafilococos, estreptococos, bacilos álcool-ácido resistentes, bacilos gram-negativos não fermentadores, enterobactérias e bactérias anaeróbicas. Diagnóstico bacteriológico das doenças sexualmente transmissíveis. biologia de fungos: taxonomia e morfologia. Aspectos epidemiológicos e laboratoriais das seguintes micoses: candidíase, criptocopose, paracocidioimicose e dermatomicose. Imunulogia clínica. Fundamentos e aplicações das reações de precipitação, aglutinação, fixação de complemento, imonufluorescência e enzima-imunoensaio. Fundamentos e diagnóstico imunológico de imunodeficiências (AIDS) e doença autoimune. Citologia Clínica: Urina: exame físico químico e microscópico; Liquor: noções de colheita, contagem celular, colorações; Esperma: caracteres físico-químico, contagem celular, exames microscópicos, testes de fertilidade. Secreção nasal e conjuntival: estudos citológicos e aplicação clínica. Hematologia clínica: Origem, desenvolvimento e funções dos elementos do sangue; Determinação qualitativa e quantitativa dos elementos sanguíneos; Interpretação dos resultados; Anemias: classificação etiológica e morfológica, diagnóstico laboratorial; Noções de imuno-hematologia; Hemostasia e coagulação. Parasitologia clínica: Parasitoses humanas por helmintos e protozoários: biologia, patogenia, sintomatologia, morfologia e diagnóstico. Bioquímica Clínica: Espectrofometria; Diabetes. Substâncias nitrogenadas não proteicas, bilirrubinas, proteínas e lipídios. Importância em bioquímica clínica. Enzimologia clínica. Controle de qualidade: Exatidão e precisão dos resultados e suas avaliações; Sensibilidade do método e sua avaliação. Os limites confiáveis de um método; A especialidade e a interferência nos resultados. Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Contador

Contabilidade Pública: Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. Contabilidade Pública e Orçamentária: aspectos gerais. Estrutura e contabilização de operações típicas. Das receitas e despesas públicas. Empenho. Restos a pagar. Suprimento de fundos. Dívida Ativa. Despesas de exercícios anteriores. Resultado Financeiro e Patrimonial. Patrimônio Público. Balanços Públicos. Classificação econômica das receitas e despesas orçamentárias. Sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema orçamentário, sistema de compensação. Regimes contábeis. Folha de pagamento: conceito e termos técnicos;

Realização:

elaboração da folha (informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); cálculos; descontos; rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção e administração de cargos e salários. E-Social (Envio de Informações pelo empregador em relação aos seus empregados). PPA/LDO/LOA (Plano Plurianual/Diretrizes Orçamentárias/Orçamento Anual). Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais e créditos adicionais. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. Lei Federal nº 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. Noções de tributos (PIS; CONFINS; CSLL; ISSQN; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual. Plano de contas. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, codificação, estágios da receita e dívida ativa. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios e regimes de caixa e de competência. Princípios da Administração Pública. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes da Administração: hierárquico; disciplinar; poder normativo e regulamentar; vinculado; discricionário. Poder de polícia: conceito, características, finalidade e limites. Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Licitação - Lei nº 14.133/2021: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Controle da Administração. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). Controle interno e externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Finanças (Constituição Federal arts. 169 a 173). Orçamentos (Constituição Federal arts. 174 a 176). Função fiscalizatória exercida pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais. Gestão de pessoas: comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. Competência interpessoal. Noções de CLT: remuneração, férias, contrato de trabalho, direitos dos trabalhadores. Lei Federal nº 13.303/2016. Ética profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Controlador Interno

Contabilidade Geral – Conceito, objetivo e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade segundo Resoluções CFC 750/93, 774/94 e 900/01. Normas Brasileiras de Contabilidade: Resolução CFC 751/93. Patrimônio. Definições Básicas do conceito do patrimônio e de sua composição. Equação fundamental do Patrimônio. Estados Patrimoniais e Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Componentes Patrimoniais. Ativo e Passivo: Conceitos, Conteúdo e Classificação dos Grupos e Subgrupos de acordo com a Lei 6.404/76. Composição das Contas de Ativo e Passivo e Patrimônio Líquido, Critérios de Avaliação, Princípios Contábeis Envolvidos, Aspectos Contábeis e Legais, Formas de Evidenciação. Provisões Passivas, Cálculo, Constituição, Tratamento Contábil e Legal. Patrimônio Líquido: Aspectos Legais, Formais e Contábeis Relativos à Composição, Formação e Alterações do Capital Social, Relação entre a formalização do Capital Social e os Diversos Tipos de Sociedades. Diferenciação entre Reservas e Provisões, Tipos de Reservas, Classificação conforme os Aspectos Legais, Constituição e Reversão de Reservas, Tratamento Contábil, e Forma de Avaliação. Composição de Conta Lucros/Prejuízos Acumulados, Aspectos Legais, Tratamento Contábil, Distribuição e Utilização, Demonstrativos Contábeis Envolvidos. Conceituação de Receitas, Ganhos, Despesas, Custos e Perdas. Receitas e Despesas: Apuração e Apropriação das Receitas e Despesas, Tipos e Classificação, Tratamento Legal, Aspectos Contábeis Envolvidos, Formas de Contabilização, Observância dos Princípios Contábeis. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas

Realização:

Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração. Orçamento e Contabilidade Pública – Orçamento Público Conceito; Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional– programática; econômica; por fonte de recursos. Normas legais aplicáveis; Princípios orçamentários; Créditos adicionais; Aspectos gerais sobre a execução do orçamento. Contabilidade Pública – Conceito; Campo de aplicação; Objeto da Contabilidade Pública; Regime contábil; Estágios de execução da receita e da despesa; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa – Receita; Conceito; Classificação da receita pública; Categoria econômica; Estágios da receita; Dívida ativa; Receita Extraorçamentária. Despesas; Conceito; Classificação; Categoria econômica; Estrutura programática da despesa; Estágios da despesa; Dívida flutuante e fundada; Despesa Extraorçamentária. Plano de contas e Sistemas Contábeis; Regras para classificação das contas; Estrutura do plano de contas; Balanços públicos – Conceitos; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Lei 4.320/64. Auditoria: Conceitos, Princípios, Origens e Classificações. Papéis de Trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho, revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. Testes e Procedimentos de Auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades. Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. Tipos de Auditoria. Auditoria Operacional: Avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Técnicas de Auditoria Analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna (The IIA/AUDIBRA): definição de Auditoria Interna; Normas de Atributo; Normas de Desempenho: Glossário. Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Dentista

Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família (ESF). Política Nacional de Promoção à Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal; educação em saúde; processo de trabalho das equipes multiprofissionais na Estratégia Saúde da Família; determinantes sociais em saúde bucal; organização da atenção à saúde bucal por meio do ciclo de vida do indivíduo; princípios básicos de anestesia bucal; princípios e conceitos em biossegurança; interpretação de exames laboratoriais; indicações e contraindicações de exodontias de dentes permanentes decíduos; técnicas cirúrgicas em odontologia; manejo e tratamento das alterações de polpa e periápice; urgências odontológicas; diagnóstico e manejo do trauma dental; terapêutica medicamentosa em odontologia; cárie dental; tratamentos restauradores em dentes permanentes e decíduos; uso de fluoretos em saúde bucal; diagnóstico e tratamento das doenças periodontais; lesões fundamentais da mucosa da boca; manifestações bucais de doenças sistêmicas; tumores benignos e malignos de tecidos moles bucais; câncer de boca; infecções fúngicas bucais e sistêmicas; manejo do paciente infantil; aleitamento materno; tratamento restaurador atraumático; Infecções virais; Infecções bacterianas; câncer bucal: classificação, estadiamento e diagnóstico; doenças imunológicas e alérgicas; condições ulcerativas. Biologia pulpar e perirradicular: embriologia do complexo dentinopulpar e tecidos perirradiculares; Inflamação; Infecção; dor, pulpite, abscesso e drenagem. Doença cárie: manifestações clínicas, diagnóstico e terapêutica; quando restaurar e quando deter a doença cárie; colagem de fragmento dental; exodontias simples e de dentes impactados; complicações em exodontias; diagnóstico diferencial e biópsia; tratamentos das infecções bucomaxilofaciais; manejo clínico e avaliações pré e pósoperatórias. Crescimento e desenvolvimento; terapia endodôntica em dentes decíduos; anestesia local para a criança e o adolescente. Classificação, epidemiologia, etiologia e microbiologia da doença periodontal; distúrbios sistêmicos e periodonto. Princípios de formação da imagem e técnicas radiográficas; exames radiográficos. Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Educador Físico

Educação Física: Histórico, Características e Importância Social. Ordenamentos legais da educação física escolar: LDB, DCN´s e PCN´s. A Constituição Federal: da Educação, da Cultura e do Desporto. A Educação Física como

instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura: a Educação Física e a pluralidade cultural. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. Conteúdos da educação física - Jogos: Concepção de Jogo; Jogos Cooperativos, Recreativos e Competitivos; Jogo Simbólico; Jogo de Construção; Jogo de Regras; Pequenos Jogos; Grandes Jogos; Jogos e Brincadeiras da Cultura Popular; Lutas: Lutas de distância, lutas de corpo a corpo; fundamentos das lutas; Danças: danças populares brasileiras; danças populares urbanas; danças eruditas clássicas, modernas, contemporâneas e jazz; danças e coreografias associadas a manifestações musicais; Esportes: individuais – atletismo, natação. Esportes coletivos: futebol de campo, futsal, basquete, vôlei, handebol. Esportes com bastões e raquetes. Esportes sobre rodas. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Organização de eventos esportivos; Dimensão Social do esporte. Ginásticas: de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Elementos organizativos do ensino da Educação Física: objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação escolar. Plano de ensino e plano de aula. Educação Física e educação especial. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, problematização de valores estéticos. Conceitos de Habilidades Motoras e Capacidade Física. Noções da Lei Orgânica Municipal. Ética Profissional.

Conhecimentos Específicos - Enfermeiro

Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Sistematização da assistência de enfermagem. Controle de infecção hospitalar e metodologia de desinfecção/esterilização. Semiologia e semiotécnica. Saúde coletiva e epidemiologia. Enfermagem médica-cirúrgica e materno-infantil. Enfermagem no Programa de Assistência ao Adulto. Assistência de enfermagem ao paciente psiquiátrico. Farmacologia para enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis. Programa Nacional de Imunização. Assistência de enfermagem na terapia intensiva e nas emergências. Atenção Básica, Estratégia Saúde da Família e Programas de Saúde. Saneamento básico. Políticas de saúde pública. SUS: princípios e diretrizes, estrutura e gestão. Legislação: Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. NOAS - SUS 01/02. Pacto pela Saúde. Portaria MS 648/2006. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal

Conhecimentos Específicos - Engenheiro Civil

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conforto nas Edificações. Segurança e Manutenção de Edificações. Engenharia Legal. Gestão da Qualidade em Construção. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização e segurança viária. Portos e hidrovias, terminais multimodais, viabilidade técnico-econômica. Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Farmacêutico

Código de Ética Farmacêutica. Legislação farmacêutica: Lei 5991/73, Lei 3820/1960, Lei 8666/1993, Decreto 85878/1981, Decreto 74170/1974, Lei 9.782/1999 e suas alterações, Portaria 344/1998, RDC 302/2005; RDC

67/2007. Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, estrutura administrativa, conceito. Medicamentos controlados, medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, padronização de medicamentos. Controle de infecção hospitalar; planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos. Farmacocinética e farmacodinâmica: introdução à farmacologia; noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de medicamentos; interação droga-receptor; interação de drogas; mecanismos moleculares de ação das drogas. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: paras simpatomiméticos; parassimpatolícos; simpatomiméticos; simpatolíticos; anestésicos locais; bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos; anestésicos gerais; tranquilizantes; estimulantes do SNC; anticonvulsivantes; autacóides e antagonistas; anti-inflamatórios não esteroides; anti-inflamatórios esteroides. Farmacologia - Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Reações adversas a medicamento; interações e incompatibilidade medicamentosas. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes, Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Desenvolvimento e validação de métodos analíticos, ensaios farmacopeicos de controle de qualidade; métodos cromatográficos e espectrométricos de análises: fundamentos e aplicações; técnicas modernas na investigação de produtos naturais: biotecnologia, preparo, diluição e padronização de soluções. Nanotecnologia farmacêutica. Biossegurança. Análise de protocolos e relatórios de estudos de Equivalência Farmacêutica e Perfil de Dissolução; Análise de protocolos e relatórios de Bioequivalência; Notificação de matérias primas reprovadas à ANVISA; Atividades de implantação da Farmacovigilância seguindo recomendações da Anvisa. Biossegurança em hemoterapia. Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Fisioterapeuta

Legislação Básica do SUS (Constituição Federal/1988, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080/1990 e Lei Federal nº. 8.142/1990). Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia. Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Fundamentos de Fisioterapia. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório. Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: treinamento com muletas e andadores, treinamento com cadeiras de rodas e outros. Técnicas específicas para a área ambulatorial: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional. Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial). Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias. Ortopedia e traumatologia – pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas. Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento. Pediatria - pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros. Clínica cirúrgica - pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não. Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Fonoaudiólogo

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da fonação: Processo de aquisição e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos e próteses auditivas. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. Noções de Saúde Pública: planejamento e programas preventivos. Fonoaudiologia hospitalar. Trabalho em equipe multiprofissional. Programas fonoaudiológicos e triagem. Motricidade

Oral/Linguagem/Audição/Voz/Fonoaudiologia hospitalar. O Código de Ética Profissional em Fonoaudiologia. Fisiologia do sistema motor oral. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais orais. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/1990 e 8142/1990), Decreto nº 7.508/2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Médico Veterinário

Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990); Controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade; Conhecimento nos limites individualizados para as despesas primárias para cada exercício do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário; Evolução da vigilância sanitária no Brasil; Vigilância Sanitária (VISA): Conceitos básicos, áreas de abrangência, funções, organização da VISA nas esferas de governo, organização do sistema nacional de VISA; Conhecimentos gerais sobre responsabilidades e diretrizes para execução e financiamento das ações de vigilância em saúde e vigilância sanitária; Procedimentos técnicos e avaliação de sistemas de vigilância epidemiológica; Investigação epidemiológica de casos e epidemias; Estrutura para respostas às emergências em saúde; Sistemas de informação em saúde e vigilância epidemiológica; Classificação de grau de risco sobre as atividades econômicas sujeitas a VISA para fins de licenciamento; Construção do PDVSA: Vigilância no conceito do SUS, Organização e gestão do SNVS no âmbito do SUS, Ação regulatória: produtos, serviços e ambientes, A VISA na atenção integral à saúde, Produção de conhecimento, Construção da consciência sanitária, Mobilização, participação e controle social; Organização da vigilância sanitária nas três esferas de governo. Conhecimento sobre o Programa de Controle de Infecções hospitalares; Conhecimentos gerais sobre o Programa Nacional de Segurança do Paciente Instituição e objetivos do PNSP; Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde; 20. Processo de licenciamento sanitário simplificado; Conhecimentos gerais sobre normas municipais de ordem pública e de interesse social que regulamentam as atividades relacionadas à saúde, desenvolvidas por entidades públicas e privadas no município; Conhecimentos específicos sobre normas sanitárias que regem a fabricação e o comércio de alimentos; Conhecimentos específicos sobre as normas sanitárias que regem o comércio de drogas para consumo humano; Processamento de produtos para saúde; Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos; Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados – SNGPC. Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Nutricionista

Nutrição Normal: Conceito, classificação, funções, fontes, digestão, absorção e metabolismo de: proteínas, lipídios, glicídios, vitaminas, minerais, água e fibras; Energia: componentes dos gastos energéticos, medidas, cálculos e recomendações; e Nutrição do adolescente, adulto, idoso e atletas. Nutrição materno-infantil: Aleitamento materno; Fórmulas Infantis de segmento e especializadas; Nutrição do lactente, pré-escolar e escolar; Nutrição na gestação e lactação; Nutrição nas complicações da gravidez; e Nutrição nas principais patologias infantis. Técnica Dietética: Conceito, classificação e características dos alimentos; Pré-preparo e preparo dos alimentos; e operações, modificações e técnicas fundamentais no preparo de alimentos. Avalição Nutricional: Tipos de avaliação nutricional – Adequação aos diversos grupos; Indicadores do estado nutricional; Avaliação do consumo de alimentos, hábitos alimentares e classificação da desnutrição e obesidade. Nutrição Clínica e Pediatria: Terapia nutricional: princípios gerais, indicações e contraindicações, tipos de dietas, vias de acesso e métodos de administração, monitorização e legislação aplicada; Conduta Nutricional em: doenças gastrointestinais e glândulas anexas; doenças do metabolismo e glândulas endócrinas; doenças cardiovasculares; doenças musculoesqueléticas; doenças renais e transplantes; doenças pulmonares; desequilíbrio do peso corpóreo; doenças neoplásicas; grande queimado, politraumatismo e sepse; doenças do sistema nervoso e disfagia; pré e pós operatório (cirurgias do trato digestório, cirurgias da obesidade, dentre outras); SIDA; e Transtornos do comportamento alimentar; Doenças carenciais e saúde dentária; Interação droga-nutriente; Imuno modulação, Alimentação Funcional; e Dietas Hospitalares e preparo para exames. Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição: Fundamentos de Administração; Estrutura Organizacional e funcionamento das U. A. N.; Aspectos físicos das U. A. N.; Recursos humanos das U. A. N.; Aquisição e armazenamento de gêneros; Planejamento de cardápios; Custo; Avaliação e

Realização:

controle; e lactário. Controle Higiênico-Sanitário e Tecnologia de Alimentos: Água – característica e tratamento; Higiene de pessoal, do ambiente e equipamentos; Parasitologia dos alimentos; Toxinfecções alimentares; Deterioração dos alimentos; Métodos deconservação dos alimentos; e Sistema APPCC. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Psicólogo

Psicologia geral: ciência, senso comum, áreas do conhecimento, história. Psicologia institucional e processos grupais. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia jurídica. Psicologia social. Psicologia escolar: teorias da aprendizagem. Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental. Psicodrama: teoria e técnicas. Terapias e os fundamentos da psicoterapia. Psicologia da saúde: ação e papel do psicólogo. Princípios gerais da psicossomática. O trabalho da psicologia na saúde pública. Saúde mental na atualidade. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Psicologia das relações de gênero e sexualidade humana. Avaliação psicológica: métodos e técnicas. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Fatores sociais na anormalidade. Interação social. Psicologia social no Brasil. Aconselhamento psicológico. Desenvolvimento versus Aprendizagem. Abordagem psicológica da educação. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Teoria de personalidade: psicanálise Freud; Melanie Klein; Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers. Teoria cognitiva de Kelly. Topologia de Lewin. Abordagem S = R. Teorias e técnicas psicoterápicas. Entrevista psicológica. Processos de mudanças em psicoterapia. Diferenças individuais e de classes. Cultura e personalidade: status; papel; e, indivíduo. Ética e Conduta no Serviço Público: Relacionamento com a equipe e com a comunidade; Zeladoria do patrimônio público; Postura ética e responsabilidade profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Psicopedagogo

Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Psicologia da Educação; Relação ensino/escola/legislação; A especificidade e a conceituação da Psicopedagogia; Contextualização da Psicopedagogia: histórico, objeto de estudo, âmbitos de atuação, interfaces com outras áreas; Ética no trabalho psicopedagógico; Metodologia científica e produção do conhecimento; Filosofia das Ciências: bases epistemológicas da psicopedagogia; Sociologia: cultura, sociedade e ideologia, pensamento contemporâneo; Desenvolvimento sócio afetivo e implicações na aprendizagem; Desenvolvimento cognitivo, aquisição de conhecimento e habilidades intelectuais; Desenvolvimento psicomotor e implicações na aprendizagem; Constituição do sujeito do conhecimento e da aprendizagem (natureza e cultura); Aquisição e desenvolvimento da leitura e da escrita; Processos de pensamento lógico-matemático; Aprendizagem e contextos sociais: família, escola, comunidade, organizações; Avaliação e intervenção psicopedagógica; Fundamentos teóricos do atendimento psicopedagógico; Avaliação psicopedagógica da aprendizagem individual e grupal com utilização de instrumentos próprios da Psicopedagogia; Intervenção psicopedagógico em diferentes contextos de aprendizagem; Informações da Associação brasileira de psicopedagogia. Ética profissional. Lei Orgânica Municipal.

Conhecimentos Específicos - Terapeuta Ocupacional

Legislação Básica do SUS (Constituição Federal /88, Seção II - Da Saúde, Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990 e Lei Federal nº. 8.142 de 26/12/1990). Reforma Psiquiátrica no SUS. Política Nacional de saúde mental. Legislação relacionada aos Centros de Apoio Psicossociais. Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas Prótese e órtese. Ética e Deontologia. Ética profissional. Lei Orgânica Municipal.

Realização:

Instituto ACCESS

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Advogado
Representar o município em qualquer instância judicial, atuando nos efeitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessada; Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa; Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal; Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o município a solucionar problemas administrativos; Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal; Estudar e redigir minuta, desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, elaborar anteprojetos de lei e decretos, justificativas de veto, regulamentos; Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o município seja parte; Acompanhar os processos de interesse da administração direta ou indireta; Apreciar previamente, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta e indireta; Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do município. Receber valores e dar quitação em nome do município, ressalvada sua responsabilidade cível e penal.

Assistente Social
Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e por meio de entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrar em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação de creches; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Biomédico
Realizar análises clínicas e firmar os respectivos laudos; Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; Manipular soros, vacinas e reagentes; Realizar exames de citologia esfoliativa; Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos; Atuar na área de Raios-X, ultrassonografia, tomografia, ressonância magnética, medicina nuclear, excluída a interpretação de laudos; Aplicar completamente, os princípios, os métodos e as técnicas de acupuntura; Atuar na área de biologia molecular, coletando materiais, analisando, interpretando,

emitindo e assinando laudos e pareceres técnicos; Realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para a realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de materiais biológicos de qualquer estabelecimento que a isso se destine, excetuando-se as biópsias, coleta de líquido cefalorraquidiano (liquor) e punção para obtenção de líquidos cavitários em qualquer situação; Realizar exames laboratoriais de DNA, assumir a responsabilidade técnica e firmar os respectivos laudos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e de aperfeiçoamento do 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; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Observar normas de segurança individual e coletiva; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Contador
Escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Controlador Interno
Avaliar o atingimento das metas, execução, eficiência e o cumprimento das metas fiscais e financeiras do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais e suas alterações; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e departamentos da Administração Pública Municipal; realizar o controle orçamentário e financeiro sobre as receitas e as aplicações dos recursos; exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios, e instrumentos congêneres, examinando as despesas correspondentes; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; elaborar mensalmente relatório de controle interno, e encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo, apresentado os resultados do trabalho; verificar e acompanhar a gestão de precatórios judiciais; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; examinar os processos relacionados com licitações, suas dispensas e inexigibilidades, e contratos celebrados pelo Poder Executivo; verificar e acompanhar a adequada aplicação dos recursos entregues a entidades de direito privado do terceiro setor; verificar a observância ao limite de despesa total com pessoal e, se o caso, as medidas adotadas pelo Poder Executivo Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite; verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor; manifestação acerca dos atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; acompanhar a gestão de pessoal, especialmente em relação a qualificação e formação continuada dos servidores, cumprimento de suas atribuições, pontualidade e assiduidade; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a atualização ou a adequação às resoluções relativas ao sistema de Controle Interno; disponibilizar ao Tribunal de Contas, na forma estabelecida por este, todos os atos de seu exercício fiscalizatório; acompanhar a gestão do Portal da Transparência; exarar parecer nos processos de

Realização:

prestação de contas de despesas executadas em regime de adiantamento; representar ao Tribunal de Contas em caso de não saneamento da falha e/ou em casos de prejuízo ao erário; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis), quando constatadas ilegalidades ou irregularidades; controlar o uso e a guarda dos bens pertencentes ao Município; controlar os procedimentos de saída dos veículos oficiais, conferindo finalidade da viagem oficial e a quilometragem rodada; tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito Municipal ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente; investigação de denúncias e fatos cadastrados pela sociedade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho.

Dentista

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Identificar as afecções quanto à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnósticos e o plano de tratamento; Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; Restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; Executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; Realizar consultas; Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; Proceder a perícias odont. administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Realizar visitas domiciliares e às escolas públicas; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizados em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico e preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 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; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Adotar medidas de aplicação universal de biossegurança; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Educador Físico

Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar dentro de um processo de Educação Permanente em Atividade Física – Práticas Corporais, Nutrição e Saúde, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço; articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em Práticas Corporais; capacitar os profissionais para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;

Realização:

Instituto ACCESS

promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro
Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.; Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.; Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Engenheiro Civil
Elaborar projeto de construção, preparar plantas e especificações da obra, indicar tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Farmacêutico
Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Atenção Básica/Saúde da Família e nas unidades de saúde do município; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a sua integralidade e a sua intersetorialidade; promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica / Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;

Realização:

assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da Família; acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESFs com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica / Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica / Saúde da Família envolvida em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; Executar outras tarefas correlatas.

Fisioterapeuta
Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Fonoaudiólogo
Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo pareceres de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Realização:

Médico Veterinário
Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; Promover a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Nutricionista
Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Psicólogo
Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; Articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. Quando na área da psicologia educacional; atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores. Quando na área da psicologia do trabalho; exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Realização:

Psicopedagogo
Procede a avaliação psicopedagógica e pedagógica de alunos com dificuldades de aprendizagem e posteriormente orienta os professores a trabalharem com esses alunos; encaminha aqueles cujas necessidades exijam atendimentos específicos; realiza os atendimentos em grupo ou individuais, dentro ou fora da sala de aula, que se fizerem necessários, bem como visitas domiciliares as famílias dos alunos com dificuldades e que exijam reagrupamento, encaminhamento ou outras medidas; acompanha a evolução dos alunos e através dessas avaliações da área de Educação Especial ou de outros registros de outros serviços do CEMAE, realiza os atendimentos individuais ou em grupo que se fizerem necessários; encaminha os alunos cujas necessidades especificas exijam atendimentos que fujam as possibilidades profissionais que o CEMAE pode oferecer; procede a reavaliação dos pacientes no decorrer do atendimento e propõe a inclusão dos alunos na rede regular de ensino após a avaliação; responsabiliza-se pelo acompanhamento da Oficina do Saber e deve reavaliar e fazer retornar as classes os alunos atendidos nas oficinas. Será substituído temporariamente quando da sua ausência por questões de férias (30 dias), licença-saúde ou outros afastamentos temporários, desde que, em período superior a 15 (quinze) dias, por candidato aprovado em concurso público vigente ou por docente titular de cargo inscrito de acordo com o Edital expedido pelo Diretor Educacional. O candidato deve possuir os requisitos de formação acadêmica necessária para o desenvolvimento do cargo, e apresentar proposta escrita e verbal para a apreciação dos membros do Conselho de Escola.

Terapeuta Ocupacional
Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas; Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possam despertar, desenvolver ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes e melhorar o seu estado psicológico; Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas para apressar sua reabilitação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Técnico Agrícola
Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção; Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Técnico de Enfermagem
Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o Enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para a prevenção da desnutrição; Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Preparar e esterilizar o material e o instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas e as rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controlar

o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Técnico em Segurança do Trabalho
Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspecionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamentos e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantir da integridade do pessoal; Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Técnico em Laboratório
Orientar, supervisionar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade física e fisiológica do material coletado e a exatidão dos exames e testes laboratoriais; Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório; Realizar exames de urina, sorológicos, hematológicos, bacterioscópicos e bacteriológicos, empregando técnicas apropriadas, para possibilitar o diagnóstico laboratorial; Interpretar os resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação o de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e informações, para possibilitar consultas por outros órgãos; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Atendente de Farmácia
Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando prateleiras; Separar requisições e receitas; Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a digitação de prescrição médica; Providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a digitação de prescrição médica; Manter a ordem e a higiene de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhe forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Auxiliar de Saúde Bucal
Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista. Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada. Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral. Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica. Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.

Realização:

Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, por intermédio de fichário, os exames e tratamentos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Escriturário
Elaborar ofícios, memorandos e documentos afins que sejam do interesse do setor de trabalho; Elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Secretário de Escola
Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referentes a transferência de alunos e registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Motorista
Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento, bem como a validade do licenciamento do veículo, a fim de evitar infrações de trânsito, comunicando quaisquer irregularidades ao superior imediato; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Estar apto para o deslocamento para qualquer município; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Operador de Máquinas
Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção

de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Operador de Máquinas Agrícolas
Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; Operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimentar a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Realização:

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIAÍ-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 1/2025, DE 4 DE JUNHO DE 2025

ANEXO IV – MODELOS DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

MODELO I

DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
(Candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008)

Eu,_____, portador do RG nº_____, e do CPF/MF nº _____, na condição de requerente de isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** deacordo com os termos do Edital de Abertura, DECLARO que faço jus à isenção amparado no(a):

( ) Decreto Federal nº 6.593/2008 - Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único.
Número do NIS: _____

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

( ) Documento de identidade oficial.
( ) Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

Realização:

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIAÍ-SP
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 1/2025, DE 4 DE JUNHO DE 2025

MODELO II

DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
(Candidatos amparados pela Lei Municipal nº 179/2007)

Eu,_____, portador do RG nº_____, e do CPF/MF nº _____, na condição de requerente de isenção da taxa de inscrição do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Apiaí-SP** deacordo com os termos do Edital de Abertura, DECLARO que faço jus à isenção amparado no(a):

( ) Lei Municipal nº 179/2007, pois, sou desempregado e me considero pessoa de baixa renda.

Documentos apresentados juntamente com este requerimento:

( ) Documento de identidade oficial.
( ) Carteira de trabalho, página de identificação, e último contrato de trabalho encerrado ou páginas em branco no caso de nunca ter havido registro.
( ) Declaração de condição socioeconômica emitida pelo órgão competente do Município.

Realização:

Prefeitura do Município de Apiaí

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.634.242/0001-38

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ESTAGIÁRIOS
EDITAL N° 003/2025 – RESULTADO FINAL

A Prefeitura Municipal de Apiaí, considerando o recurso interposto nos termos do Processo Eletrônico nº. 1335/2025, torna público o resultado final da Análise de Currículos e Notas referente ao Processo Seletivo Simplificado de Estagiários nº. 003/2025 apresentado pela Comissão, conforme segue:

ADMINISTRAÇÃO					
CLASS	**INSCR.**	**NOME**	**ANÁLISE CURRICULAR**	**MÉDIA DAS NOTAS NO CURSO**	**TOTAL**
1	025	HENRIQUE AUGUSTO DIAS DA MOTA	0,00	9,66	4,83
2	019	GERLIENE RAYRA ARAUJO DOS SANTOS	5,00	0,00	2,50
3	007	LEONARDO CAMPOS PRESTES	5,00	0,00	2,50
4	006	IRIS RIBEIRO DE LIMA	2,00	0,00	1,00
FARMÁCIA					
CLASS	**INSCR.**	**NOME**	**ANÁLISE CURRICULAR**	**MÉDIA DAS NOTAS NO CURSO**	**TOTAL**
1	033	MICHELE APARECIDA DE PAULA LARA	10,00	9,21	9,61
2	041	MARLON COSTA HENRIQUE	2,00	7,39	4,70
FISIOTERAPIA					
CLASS	**INSCR.**	**NOME**	**ANÁLISE CURRICULAR**	**MÉDIA DAS NOTAS NO CURSO**	**TOTAL**
1	001	ANDRE CUSTODIO GARCIA ALMEIDA	7,00	7,50	7,25
FONOAUDIOLOGIA					
CLASS	**INSCR.**	**NOME**	**ANÁLISE CURRICULAR**	**MÉDIA DAS NOTAS NO CURSO**	**TOTAL**
1	035	CÍNTIA EVA CARRIEL SARTI	10,00	7,98	8,99
2	039	THATIANE BURAKOVAS	10,00	0,00	5,00
LETRAS					
CLASS	**INSCR.**	**NOME**	**ANÁLISE CURRICULAR**	**MÉDIA DAS NOTAS NO CURSO**	**TOTAL**
1	004	ADRIANA DE OLIVEIRA FRANÇA	10,00	9,50	9,75
2	008	MARIO MISSAKA	10,00	9,25	9,63
NUTRIÇÃO					
CLASS	**INSCR.**	**NOME**	**ANÁLISE CURRICULAR**	**MÉDIA DAS NOTAS NO CURSO**	**TOTAL**
1	038	ARIANE CRISTINA ALMEIDA PEREIRA	6,00	9,45	7,73
2	037	PEDRO HENRIQUE LOPES MENEZES	5,00	8,35	6,68
3	024	ALETIANIS APARECIDA RODRIGUES	4,00	7,17	5,59
4	022	DAVI MUNHÃO RIBAS ANTUNES	3,00	0,00	1,50

Prefeitura do Município de Apiaí

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 46.634.242/0001-38

PEDAGOGIA					
CLASS	**INSCR.**	**NOME**	**ANÁLISE CURRICULAR**	**MÉDIA DAS NOTAS NO CURSO**	**TOTAL**
1	011	ADRIANA APARECIDA DE ALMEIDA CAMARGO	7,00	10,00	8,50
2	014	ARMYNDA ERMYLINDA KAROLYNE A. L. MONTEIRO	6,00	9,83	7,92
3	009	CHALINE RAFAELA DUARTE DE OLIVEIRA	6,00	9,35	7,68
4	032	CAROLINA BLATTNER DE OLIVEIRA	6,00	8,50	7,25
5	021	THAIS BRASILINA FERREIRA DE PONTES	5,00	9,15	7,08
6	029	MAYRA CAMARGO DA ROSA	6,00	8,10	7,05
7	017	AMANDA THAIS HENRIQUE SIQUEIRA	4,00	8,60	6,30
8	023	KAMILLY ISABEL RODRIGUES SARTI PLATENER	2,00	8,85	5,43
9	013	MARIA LAURA GONÇALVES TEIXEIRA	2,00	8,56	5,28
10	012	SIMONE APARECIDA DA SILVA	2,00	8,37	5,19
11	027	LAYRA HELOISA FORTES NASCIMENTO	3,00	6,83	4,92
12	040	LEIDE CRISTINA DOS SANTOS COSTA	0,00	6,89	3,45
13	015	MAYARA ANDRADE MOTA RIBAS	5,00	0,00	2,50
14	005	CIRCE NIZETE DA SILVA LOPES	4,00	0,00	2,00
15	031	GISLEIDE APARECIDA FERREIRA GOMES SERVILHA	4,00	0,00	2,00
16	010	SUZANA DA COSTA MARTINS DA CRUZ	4,00	0,00	2,00
17	018	CAUANE PINHEIRO DA ROCHA	4,00	0,00	2,00
18	036	CELIA ROSA DOS SANTOS	3,00	0,00	1,50
19	002	SIBELE ROSA DE OLIVEIRA	3,00	0,00	1,50
20	016	CAROLINA GONÇALVES DE FREITAS ALMEIDA	2,00	0,00	1,00
21	003	CAMILA SANTOS ALVES	2,00	0,00	1,00
22	030	ISABELY SILVA FERREIRA	1,00	0,00	0,50
23	043	IVONE APARECIDA DA CRUZ	0,00	0,00	0,00
24	034	EDIVANIA PRESTES DOS SANTOS	0,00	0,00	0,00
PSICOLOGIA					
CLASS	**INSCR.**	**NOME**	**ANÁLISE CURRICULAR**	**MÉDIA DAS NOTAS NO CURSO**	**TOTAL**
1	042	JULIANA CONCEIÇÃO RAMOS	10,00	8,56	9,28
2	028	DIENIFER FAISA DE LIMA GLÓDIS	4,00	8,36	6,18
3	026	KATILIN GABRIELE DE LIMA VIANA	3,00	6,70	4,85
TERAPIA OCUPACIONAL					
CLASS	**INSCR.**	**NOME**	**ANÁLISE CURRICULAR**	**MÉDIA DAS NOTAS NO CURSO**	**TOTAL**
1	020	CLAUDINEIA ALMEIDA TANAKA	3,00	8,77	5,89

A classificação final não implica em contratação imediata, mas se dará de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Apiaí. A convocação será realizada pelo Departamento de Recursos Humanos, por meio dos contatos apresentados no ato da inscrição.

Apiaí, 04 de junho de 2025.

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846

Assinado de forma digital por SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA:08551639846
Dados: 2025.06.04 14:26:25 -03'00'

Sérgio Victor Borges Barbosa

Prefeito Municipal de Apiaí