DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO	2
Comunicados	2
Concursos Públicos / Processos Seletivos	7
Ato de Abertura	7
Convocação	47

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Castilho
CNPJ 45.663.556/0001-04
Praça da Matriz, 247 - Centro
Telefone: (18) 3741-9000
Site: www.castilho.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

Câmara Municipal de Castilho
CNPJ 01.557.531/0001-42
Rua José Zar, 545 - Centro
Telefone: (18) 3741-1117
Site: www.camaracastilho.sp.gov.br

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

PODER EXECUTIVO DE CASTILHO

Comunicados

Comunicado de Deferimento: 054/2019

Referente ao protocolo da Licença de Funcionamento Inicial

Nº. do protocolo: 133/19

Data do protocolo: 03/05/2019

Razão social: DAYANE SEBASTIAO LUNA

CNPJ: 15.086.088/0002-64

CEVS: 351100301-472-000085-1-6 Estabelecimento

Endereço: Rua: Belarmino da Silva Franca, nº. 1002, Bairro: Laranjeiras

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Legal: Dayane Sebastiao Luna, CPF: 219.662.368-75

Data de validade da Licença de Funcionamento: 04/06/2020

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 133/19

Referente à licença de funcionamento inicial do estabelecimento DAYANE SEBASTIAO LUNA.

A(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeita(s) ao cancelamento deste documento.

Castilho, 04 de Junho de 2019.

Comunicado de Deferimento: 055/2019

Referente ao protocolo de alteração de dados cadastrais (assunção de responsabilidade técnica)

Nº. do protocolo: 170/19

Data do protocolo: 05/06/2019

Razão social: DROGARIA DROGALAR ARAÇATUBA LTDA ME

CNPJ: 49.582.455/0001-51

CEVS: 351100301-477-000022-1-6 Estabelecimento

Endereço: Rua: Osório Junqueira, nº. 567 Bairro: Centro

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Técnico: Juliana Aparecida Santos Mendes

CPF: 031.883.351-48, Conselho Profissional: CRF/SP 94217

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 170/19

Referente à alteração de dados cadastrais (assunção de responsabilidade técnica) de Juliana Aparecida Santos Mendes.

A(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeita(s) ao cancelamento deste documento.

Castilho, 05 de Junho de 2019.

Comunicado de Deferimento: 056/2019

Referente ao protocolo de alteração de dados cadastrais (assunção de responsabilidade técnica)

Nº. do protocolo: 171/19

Data do protocolo: 05/06/2019

Razão social: DROGARIA DROGALAR ARAÇATUBA LTDA ME

CNPJ: 49.582.455/0001-51

CEVS: 351100301-477-000022-1-6 Estabelecimento

Endereço: Rua: Osório Junqueira, nº. 567 Bairro: Centro

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Técnico: Andressa Liziane Pistilli Forini

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Calistei

CPF: 305.526.908-05, Conselho Profissional: CRF/SP 42074

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 171/19

Referente à alteração de dados cadastrais (assunção de responsabilidade técnica) de Andressa Liziane Pistilli Forini Calistei.

A(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeita(s) ao cancelamento deste documento.

Castilho, 05 de Junho de 2019.

Comunicado de Deferimento: 057/2019

Referente ao protocolo da Licença de Funcionamento Inicial

Nº. do protocolo: 300/18

Data do protocolo: 05/10/2018

Razão social: ADMA DE CASSIA SOUZA PIRES 36789927816

CNPJ: 29.701.585/0001-59

CEVS: 351100301-471-000047-1-5 Estabelecimento

Endereço: Outros Estm Lin Junqueira, O-MO197140VZ, nº. s/n

Bairro: Junqueira

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Legal: Adma de Cassia Souza Pires, CPF: 367.899.278-16

Data de validade da Licença de Funcionamento: 06/06/2020

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 300/18

Referente à licença de funcionamento inicial do estabelecimento ADMA DE CASSIA SOUZA PIRES 36789927816.

A(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeita(s) ao cancelamento deste documento.

Castilho, 06 de Junho de 2019.

Comunicado de Deferimento: 058/2019

Referente ao protocolo de Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS

Nº. do protocolo: 172/19

Data do protocolo: 05/06/2019

Razão social: NÚBIA RENATA DA SILVA SOUZA

CPF: 329.867.598-90

CEVS: 351100301-865-000027-1-2 Estabelecimento

Endereço: Rua: Osorio Junquiera, nº. 444, Consultório 2, Bairro: Centro

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Legal: Núbia Renata da Silva Souza, CPF: 329.867.598-90

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 172/19.

Referente ao Cancelamento de licença de Funcionamento/Desativação do CEVS da empresa NÚBIA RENATA DA SILVA SOUZA.

Castilho, 05 de Junho de 2019.

Comunicado de Deferimento: 059/2019

Referente ao protocolo de Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS

Nº. do protocolo: 177/19

Data do protocolo: 06/06/2019

Razão social: THIAGO HENRIQUE BARBOSA OLIVEIRA

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

CPF: 138.217.358-05

CEVS: 351100301-863-000076-1-7 Estabelecimento

Endereço: Rua: Osório Junqueira, nº. 444, Consultório 2, Bairro: Centro

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Legal: Thiago Henrique Barbosa Oliveira, CPF: 138.217.358-05

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 177/19.

Referente ao Cancelamento de licença de Funcionamento/Desativação do CEVS da empresa THIAGO HENRIQUE BARBOSA OLIVEIRA.

Castilho, 06 de Junho de 2019.

Comunicado de Deferimento: 060/2019

Referente ao protocolo da Licença de Funcionamento Inicial

Nº. do protocolo: 076/19

Data do protocolo: 25/03/2019

Razão social: COMERCIO DE PESCADO MONTE SERRAT LTDA

CNPJ: 32.449.610/0001-63

CEVS: 351100301-472-000084-1-9 Estabelecimento

Endereço: Rua: Belarmino da Silva França, nº. 766 Bairro: Laranjeiras

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Legal: Benedito Belém Quirino, CPF: 889.869.778-34

Data de validade da Licença de Funcionamento: 07/06/2020

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 076/19

Referente à licença de funcionamento inicial do estabelecimento COMERCIO DE PESCADO MONTE SERRAT LTDA.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

Castilho, 07 de Junho de 2019.

Comunicado de Deferimento: 061/2019

Referente ao protocolo de renovação da licença de funcionamento

Nº. do protocolo: 117/19

Data do protocolo: 10/04/2019

Razão social: CARLOS AUGUSTO ESTEVES DA SILVA

CPF: 286.709.348-17

CEVS: 351100301-863-000077-1-4 Estabelecimento

Endereço: Rua: Osório Junqueira, nº. 444, Bairro: Centro

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Legal: Carlos Augusto Esteves da Silva, CPF: 286.709.348-17

Responsável Técnico: Carlos Augusto Esteves da Silva

CPF: 286.709.348-17 Conselho Profissional: CRM/SP 116.499

Data de validade da Licença de Funcionamento: 11/06/2020

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 117/19,

Referente à renovação da licença de funcionamento da empresa CARLOS AUGUSTO ESTEVES DA SILVA.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

Castilho, 11 de Junho de 2019.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CASTILHO

Conforme Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018

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

Comunicado de Deferimento: 062/2019

Referente ao protocolo da Licença de Funcionamento Inicial

Nº. do protocolo: 113/19

Data do protocolo: 08/04/2019

Razão social: YOSHIKAZU NAKASE

Nome Fantasia: YOSHIKAZU NAKASE

CPF: 312.550.787-15

CEVS: 351100301-863-000082-1-4 Estabelecimento

Endereço: Rua: Osório Junqueira, nº. 444, Bairro: Centro

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Legal: Yoshikazu Nakase, CPF: 312.550.787-15

Responsável Técnico: Yoshikazu Nakase CPF: 312.550.787-15

Conselho Profissional: CRM/SP 22235

Data de validade da Licença de Funcionamento: 11/06/2020

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 113/19.

Referente à licença de funcionamento inicial da empresa YOSHIKAZU NAKASE.

O(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeito(s) ao cancelamento deste documento.

Castilho, 11 de Junho de 2019.

Comunicado de Deferimento: 063/2019

Referente ao protocolo de renovação da licença de funcionamento

Nº. do protocolo: 075/19

Data do protocolo: 25/03/2019

Razão social: PAMELA ANDRESSA GOMES TOLENTINO FERNANDES

CPF: 332.635.438-06

CEVS: 351100301-863-000060-1-7 Estabelecimento

CEVS: 351100301-863-000062-1-1 Equipamento

Endereço: Avenida José Luciano Pereira, nº. 651, Bairro: Centro

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Legal: Pamela Andressa Gomes Tolentino Fernandes

CPF: 332.635.438-06

Responsável Técnico: Pamela Andressa Gomes Tolentino Fernandes

CPF: 332.635.438-06 Conselho Profissional: CRO/SP 104283

Data de validade da Licença de Funcionamento: 11/06/2020

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 075/19,

Referente à renovação da licença de funcionamento da empresa PAMELA ANDRESSA GOMES TOLENTINO FERNANDES.

A(s) responsável(s) assume(m) cumprir a legislação vigente e observar as boas práticas referentes às atividades prestadas, respondendo civil e criminalmente pelo não cumprimento de tais exigências, ficando inclusive sujeita(s) ao cancelamento deste documento.

Castilho, 11 de Junho de 2019.

Comunicado de Deferimento: 064/2019

Referente ao protocolo de Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS

Nº. do protocolo: 181/19

Data do protocolo: 14/06/2019

Razão social: MARIA ZELIA DOS SANTOS ME

CNPJ: 74.510.280/0001-14

CEVS: 351100301-471-000004-1-8 Estabelecimento

Endereço: Rua: Carlos Bevilacqua, nº. 784, Bairro: Centro

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Legal: Maria Zelia dos Santos, CPF: 803.767.708-72

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 181/19.

Referente ao Cancelamento de licença de Funcionamento/Desativação do CEVS da empresa MARIA ZELIA DOS SANTOS ME.

Castilho, 14 de Junho de 2019.

Comunicado de Deferimento: 065/2019

Referente ao protocolo de Cancelamento de Licença de Funcionamento/Desativação do CEVS

Nº. do protocolo: 185/19

Data do protocolo: 26/06/2019

Razão social: CICERO EVANGELISTA DA SILVA 06365846827

CNPJ: 25.016.016/0001-13

CEVS: 351100301-561-000103-1-6 Estabelecimento

Endereço: Rua: Jose Zar, nº. 918, Bairro: Centro

Município: Castilho, CEP: 16920-000

Responsável Legal: Cicero Evangelista da Silva, CPF: 063.658.468-27

A Coordenadora de Vigilância Sanitária, responsável pela Equipe de Vigilância Sanitária Municipal de Castilho, Defere o protocolo de nº. 185/19.

Referente ao Cancelamento de licença de Funcionamento/Desativação do CEVS da empresa CICERO EVANGELISTA DA SILVA 06365846827.

Castilho, 26 de Junho de 2019.

Concursos Públicos / Processos Seletivos | **Ato de Abertura**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO
-------- CNPJ: 45.663.556/0001-04 --------

EDITAL Nº 01 - ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019

A Prefeitura do Município de Castilho, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providas pelo Regime Celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda – EPP.**

1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site www.unisisp.com.br e no Diário Oficial da Prefeitura de Castilho, em conformidade com Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018, https://imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho. A partir da homologação, as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3 - Os cargos, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos no Anexo I.

1.4 - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II do presente Edital.

CAPÍTULO 2
DAS INSCRIÇÕES

2.1 - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

2.1.1-O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.

2.1.2-Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
III. estar quite com as obrigações eleitorais;
IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
VIII. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.unisisp.com.br, no período de **03 de julho a 02 de agosto de 2019**, **(horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:
a) acesse o site www.unisisp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.2.1-Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo escolhido, conforme tabela abaixo:

Nível de Ensino Fundamental Incompleto	R$ 30,00
Nível de Ensino Fundamental	R$ 50,00
Nível de Ensino Médio	R$ 80,00
Nível de Ensino Superior	R$ 150,00

2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis" exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.unisisp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como "inscrição confirmada". Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a UNISISP, pelo telefone (18) 3199-1019, para verificar o ocorrido.

2.2.5- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso Público correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.6- A UNISISP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via

internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3 - Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

2.4 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

2.5 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.5.1- Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um cargo será homologada apenas a última inscrição, identificada pela inscrição de número superior, ou seja, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, **não** havendo devolução da taxa de inscrição.

CAPÍTULO 3
DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

3.1.1-Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.1.2-Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.

3.2 - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a UNISISP, situada na Rua Albano Ferracini, 167 – Jardim Primavera – CEP 17930-000 – Tupi Paulista/SP, postando até o último dia de inscrição:

a) **requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Concurso Público para o qual se inscreveu;
b) **laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
c) **solicitação de prova especial**, se necessário, incluindo o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.). ***(A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência)***

3.2.1-A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.2.2-Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela

Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.2.3-Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.2.4-As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

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

3.3.1-Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.4 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.4.1-Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4
DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1 - O Concurso Público constará das provas / etapas conforme Anexo III do presente Edital.

4.2 - Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo IV do presente Edital.

4.3 - A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO 5
DAS PROVAS / ETAPAS

PROVA OBJETIVA

5.1 - LOCAL - DIA - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Castilho-SP no dia **25 de agosto de 2019,** no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados no Diário Oficial da Prefeitura de Castilho, em conformidade com Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018, https://imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho e do site www.unisisp.com.br, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

5.1.1-HORÁRIOS

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente Administrativo I
Agente de Desenvolvimento Infantil
Atendente
Atendente de Consultório Dentário
Auxiliar de Tesouraria
Coveiro
Dentista
Dentista PSF
Fiscal de Obras
Inspetor de Alunos
Jardineiro
Médico Clínico Geral - PSF
Médico Clínico Geral (20h)
Médico Clínico Geral (30h)
Médico Ginecologista
Médico Psiquiatra
Merendeira
Monitor de Educação Física
Secretário da Junta Militar
Tesoureiro

5.2 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da UNISISP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.unisisp.com.br e no Diário Oficial da Prefeitura de Castilho, em conformidade com Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018, https://imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho.

5.3.1- Será disponibilizado no site www.unisisp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- A prova objetiva terá a **duração de 2h (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

5.3.3- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorrida 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala a folha de respostas, podendo levar consigo o caderno de questões.

5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e

borracha, além de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

5.4.2- Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

5.5 - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.

5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela UNISISP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela UNISISP, mesmo que ***off-line*** (desligado) – ou dentro dela, porém ***on-line*** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

5.5.4- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela UNISISP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta da provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:

a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;

b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas;
c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa UNISISP;
d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

5.7 - No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa UNISISP.

5.7.1- O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

5.8 - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.9 - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal, o Coordenador e um Membro da Comissão Fiscalizadora da Prefeitura, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.10 - A regra do item anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização da prova, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

5.11 - O gabarito preliminar será disponibilizado no site www.unisisp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.

DEMAIS NORMAS

5.12 - Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização da Prova Objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários;

5.13 - Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas;

514 - É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos no Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da UNISISP, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino,

conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata;

5.15 - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

5.15.1- Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.15.2 - A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;

5.16 - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

5.16.1- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

CAPÍTULO 6
DA FORMA DE JULGAMENTO DAS PROVAS

DA PROVA OBJETIVA

6.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1- A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} xNAP$$

ONDE:
NPO = Nota da Prova Objetiva
TQP = Total de Questões da Prova
NAP = Número de Acertos na Prova

6.1.2- Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

6.1.3- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

6.1.4 - Por se tratar a divisão de pontos de uma dízima, ou seja, cada questão vale 0,333, para efeitos de divulgação de resultado serão adotados os seguintes critérios quando a apresentação da Nota Final:

a) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for inferior a 5, o último algarismo a ser conservado permanecerá sem modificação;

b) Quando o algarismo imediatamente seguinte ao último algarismo a ser conservado for superior a 5, ou, sendo 5, for seguido de no mínimo um algarismo diferente de zero, o último algarismo a ser conservado deverá ser aumentado de uma unidade.

CAPÍTULO 7
DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.

c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.

d) maior nota na prova de Matemática, se houver.

e) maior idade.

7.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

7.1.2 - O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 8
DO RESULTADO FINAL

8.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

CAPÍTULO 9
DOS RECURSOS

9.1 - Todos os recursos deverão ser interpostos até 3 (três) dias úteis a contar da divulgação oficial, **excluindo-se** o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições;
b) dos gabaritos *(divulgação no site);*
c) do resultado do Concurso Público em todas as suas fases.

9.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site www.unisisp.com.br
- em seguida clicar em RECURSOS, CONCURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

9.3 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 9.3.1 deste edital.

9.3.1 - O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

9.3.2 - O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da UNISISP.

9.4 - Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da UNISISP poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

9.4.1 - Se houver alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, o gabarito será alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito. No caso de questão anulada será atribuída a pontuação referente à questão a todos os candidatos que tenham realizado o mesmo tipo de prova, independentemente de interposição de recursos.

9.5 - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

9.6 - Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca;

9.7 - Recursos inconsistentes ou intempestivos serão julgados como "**não conhecidos**", sem julgamento de mérito.

9.8 - Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

9.9 - A banca examinadora da UNISISP constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO 10
DA CONTRATAÇÃO

10.1 - Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada a aprovação em todas as avaliações do Concurso Público e comprovação da aptidão física e mental de caráter eliminatório.

10.2 - Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal, sujeitando-se à disciplina da CLT, bem como todas as normas internas como Decretos, Portarias, Normativos.

10.3 - Para ser contratado no emprego efetivo em que foi aprovado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos do Anexo I deste Edital e apresentar obrigatoriamente cópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos:
a) Cédula de identidade (RG), frente e verso;

b) Título de eleitor;
c) Cadastro nacional de pessoa física – CPF;
d) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
e) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o emprego, de acordo com o Anexo I;
f) Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando este não for o primeiro emprego;
h) Certidão de nascimento ou casamento;
i) Comprovante de residência (Conta Luz, Água ou Telefone);
j) Cartão de vacina devidamente atualizado até a data da posse;
k) CTPS (Xérox somente da página que consta a foto e o seu verso).

10.4 - Caso deseja declarar dependente, apresentar obrigatoriamente cópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos:
a) Certidão de nascimento, e cédula de identidade (RG) e CPF dos filhos até 21 anos de idade, quando for o caso, comprovante que esteja cursando cursos superior ou escola técnica de segundo grau até 24 anos de idade.

10.5 - Caso deseja declarar filhos para salário família, apresentar obrigatoriamente cópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos:
a) Certidão de nascimento, e cédula de identidade (RG) e CPF dos filhos, quando for o caso;
b) Cartão de vacina dos filhos menores de 6 anos;
c) Filhos de 7 a 17 anos - Comprovante de freqüência escolar;
d) Filhos menor de 7 anos - Caderneta de vacinação ou documento equivalente.
No Original
e) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e À Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com efeitos Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e À Dívida Ativa da União;
f) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, **ou** a última declaração de imposto de renda **exercício 2019**, conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
g) Declaração, informando se exerce ou não outro emprego, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
h) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social, se for o caso;
i) Certidão de Quitação Eleitoral emitida Justiça Eleitoral;
Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
j) 01(uma) foto 3x4 recente; e
l) Carteira de Trabalho e Previdência Social para anotações.

10.6 - Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados nos itens 10.3 e 10.5 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no emprego estabelecido neste Edital.

10.7 - O Edital de Convocação para contrato será publicado na Imprensa Oficial do Município e no site da Prefeitura de Castilho, www.castilho.sp.gov.br.

10.8 - O candidato deve comparecer **pessoalmente** no Departamento de Recursos Humanos, situado no Paço Municipal, na Praça da Matriz, nº 247, Centro, Castilho/SP - CEP 16.900-000, munidos dos documentos do item 13.3 e 13.4, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do Edital de Convocação.

10.9 - O candidato que não comparecer no prazo estipulado pelo Edital de Convocação ou não apresentar

os documentos do item 10.3 e 10.5, será eliminado do Concurso Público.

10.10 - Em nenhuma hipótese será prorrogado o prazo do Edital de Convocação ou Exame médico e psicológico.

10.11 - Candidato será submetido ao ASO - Atestado de Saúde Ocupacional Admissional em conformidade com o Artigo 168 da CLT e da Norma Regulamentadora 7 do Ministério do Trabalho de caráter eliminatório.

CAPÍTULO 11
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

11.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

11.3 - Não obstante as penalidades cabíveis, a UNISISP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

11.4 - A UNISISP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

11.5 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.unisisp.com.br.

11.6 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas originais serão encaminhadas devidamente lacradas ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverá incinerá-los após a homologação do Concurso pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação será mantida em arquivo eletrônico pela UNISISP, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

11.7 - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.

11.8 - A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal a Critério da Administração Municipal.

11.9- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência e telefone de contato, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

11.10-O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles

relativos à data de nascimento, notas e desempenho na prova, ser pessoa com deficiência (se for o caso), ser pessoa preta ou parda (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes;

11.11-O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.

11.12-No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação;

11.13-Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda - EPP, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

11.14-Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 122, de 27 de junho de 2019 e UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda – EPP.

11.15-A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação da Classificação Final.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Castilho-SP, 02 de julho de 2019

Aparecida de Fatima Gavioli Nascimento
Prefeita

ANEXO I
DOS CARGOS

Cargos	Vagas		Carga Horária Semanal	Ref.	Vencimentos R$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Geral	PcD				
Agente Administrativo I	01	-	44	Tabela A - Referencia N. 18	1.854,61	Nível Ensino Médio Completo
Agente de Desenvolvimento Infantil	01	-	44	Tabela A - Referencia N. 08	1.373,82	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Normal em Nível Médio (Magistério)
Atendente	01	-	44	Tabela A - Referencia N. 08	1.373,82	Ensino Médio
Atendente de Consultório Dentário	01	-	44	Tabela A - Referencia N. 13	1.549,53	Nível de Ensino Médio Completo com Formação especifica e registro no conselho de Classe
Auxiliar de Tesouraria	CR	-	44	Tabela A - Referencia N. 23	2.573,01	Nível de Ensino Médio Completo
Coveiro	01	-	44	Tabela A - Referencia N. 01	1.139,89	Nível Ensino Fundamental Incompleto
Dentista	01	-	20	Tabela A - Referencia N. 34	4.612,18	Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe
Dentista PSF	CR	-	40	Tabela A - Referencia N. 37	5.902,56	Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe
Fiscal de Obras	CR	-	44	Tabela A - Referencia N. 25	2.870,81	Nível de Ensino Médio Completo e Técnico de Edificações
Inspetor de Alunos	CR	-	44	Tabela A - Referencia N. 07	1.350,52	Nível de Ensino Médio Completo
Jardineiro	01	-	44	Tabela A - Referencia N. 04	1.226,85	Nível de Ensino Fundamental Incompleto
Médico Clínico Geral (20h)	CR	-	20	Tabela A - Referencia N. 38	6.174,03	Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe
Médico Clínico Geral (30h)	CR	-	30	Tabela A - Referencia N. 40	9.192,29	Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe
Médico Clínico Geral - PSF	CR	-	40	Tabela A - Referencia N. 41	12.256,38	Nível Superior Completo e Registro no Conselho de Classe
Médico Ginecologista	CR	-	20	Tabela A - Referencia N. 38	6.174,03	Nível Superior Completo, Especialização na área e Registro no Conselho de Classe
Médico Psiquiatra	CR	-	20	Tabela A - Referencia N. 38	6.174,03	Nível Superior Completo, Especialização na área e Registro no Conselho de Classe
Merendeira	CR	-	44	Tabela A - Referencia N. 04	1.226,85	Nível de Ensino Fundamental Completo
Monitor de Educação Física	01	-	40	Tabela A - Referencia N. 16	1.818,31	Nível Superior (Bacharelado) e Registro no CREF
Secretário da Junta Militar	CR	-	44	Tabela A - Referencia N. 07	1.350,52	Nível de Ensino Médio Completo
Tesoureiro	CR	-	44	Tabela A - Referencia N. 35	5.154,65	Nível Superior Completo em Contabilidade ou Economia

Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO I

- Atender ao público;
- Protocolar documentos;
- Organizar dados e documentos para preenchimento de formulários, guias, relatórios, processos, fichas, entre outros, de acordo com padrão previamente estabelecido;
- Digitar textos;
- Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondência, e outros, de acordo com normas estabelecidas para este fim;
- Atender ao telefone;
- Trabalhar com planilhas eletrônicas;
- Contatar fornecedores;
- Inserir dados em sistema informatizado;
- Efetuar controles administrativos sistematizados ou não;
- Arquivar documentos;
- Elaborar gráficos e estatísticas;
- Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados;
- Elaborar pareceres quando necessário;
- Redigir relatórios e correspondências;
- Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas;
- Realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos;
- Participar de estudos para otimizar processos e procedimentos;
- Certificar as ações que se fizerem necessárias;
- Conferir documentos e ou controles em geral;
- Supervisionar determinados procedimentos;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração;
- Dar suporte em eventos, reuniões e outras atividades;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- Planejar, acompanhar e registrar o desenvolvimento das crianças a fim de subsidiar reflexões e o aperfeiçoamento do trabalho, em ficha própria elaborada pelo Departamento de Educação;
- Planejar, executar e avaliar o trabalho desenvolvido diretamente com as crianças, sob orientação do coordenador pedagógico e/ou do diretor de escola;
- Conhecer a proposta educativa da unidade escolar e ter a clareza do projeto político-pedagógico da rede municipal de ensino, implementado pelo Departamento de Educação;
- Receber e acompanhar as crianças diariamente na sua entrada e saída da unidade escolar;
- Manter os gestores informados de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças, sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável;
- Manter contato cordial e profissional com pais e/ou responsáveis, para a troca de informações sobre a criança;
- Participar das reuniões e entrevistas com os pais, quando necessário;
- Manter-se em formação contínua em sua área;

- Acompanhar as tentativas da criança, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo e estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas;
- Ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação;
- Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
- Acompanhar e orientar as crianças nos horários de intervalos de aula;
- Planejar, orientar e acompanhar as crianças em atividades extra-classes: passeios, salas de leitura e nas entradas e saídas de aula;
- Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo um ADI, em vigília, no módulo durante todo o período do sono/repouso;
- Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças;
- Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos alimentares adequados pelas crianças;
- Alimentar e hidratar, com os bebês no colo, estimulando a eructação (arrotar) após as refeições;
- Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da unidade escolar, respeitando seu ritmo e o paladar das crianças;
- Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia;
- Zelar, conservar e higienizar o espaço físico do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e bom atendimento ao público;
- Manter rigorosamente a higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais;
- Participar de cursos de formação contínua em serviço e de outros relacionados a sua área de atuação;
- Realizar as orientações e procedimentos recebidos dos profissionais que atendem ao aluno com deficiência acentuada (física, intelectual ou múltipla);
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, em conformidade com o Departamento de Educação;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e comunidade;
- Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis, no trabalho técnico-pedagógico e também nas atividades com alunos;
- Acompanhar as tentativas da criança, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo;
- Executar, orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas;
- Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde;
- Trocar fraldas e roupas dos bebês;
- Auxiliar e orientar as crianças no controle de esfíncteres;
- Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após a defecção e micção;
- Oferecer condições e observar o banho de sol dos bebês;
- Dar banho nas crianças de período integral e, quando necessário, nas demais crianças da unidade escolar;
- Executar, acompanhar e orientar lavagem das mãos e/ou rosto das crianças;
- Orientar e acompanhar a escovação de dentes das crianças;
- Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios;
- Organizar, com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades;
- Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função;
- Comunicar à direção da escola, as irregularidades no trabalho e anormalidades das crianças que estiverem sob seus cuidados;

- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Particular de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE

- Mapear a população da cidade no que tange às suas condições sócio-econômicas;
- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;
- Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar livros, colocando-os à disposição dos usuários;
- Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais, para controle dos atendimentos diários;
- Ajudar a atualizar o acervo da biblioteca;
- Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas e pesquisas;
- Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução;
- Recepcionar o público organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas a biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato;

ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Atender os pacientes;
- Organizar arquivos e agendas;
- Inserir dados em sistemas informatizados;
- Atender ao telefone;
- Auxiliar o Dentista no atendimento aos pacientes (preparar substâncias, moldes, radiografias, etc.);
- Orientar o paciente sobre higiene oral;
- Higienizar os instrumentos odontológicos;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Ser responsável pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

AUXILIAR DE TESOURARIA

- Realiza controles diários dos extratos de pagamentos e recebimentos;
- Responsável pelo caixa da tesouraria, realizando a abertura e o fechamento do caixa;
- Responsável por dinheiro constante no caixa da tesouraria;
- Receber, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos;
- Executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, baixa no sistema, conciliação e reconciliação bancária;

- Responsável pelo preenchimento dos cheques;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

COVEIRO

- Executar atividades rotineiras como: abertura e fechamento de covas; sepultamento;
- Retirar os ossos de indigentes após 03 anos de sepultamento e levar ao ossário;
- Retirar os corpos, quando a pedido dos órgãos legais para realizar autópsia; limpeza interna dos cemitérios; auxiliar no transporte de corpos ao necrotério e aos veículos funerários; auxiliar na exumação de cadáveres;
- Prestar atendimento e auxiliar os médicos, motoristas, agentes funerários e demais pessoas na identificação e preparo de corpos para sepultamento;
- Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;
- Efetuar serviços de Auxiliar de Serviços gerais quando requisitado;
- São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

DENTISTA

- Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;
- Prescrever ou administrar medicamentos, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca;
- Manter prontuários dos pacientes, zelando pelo histórico, facilitando consultas futuras;
- Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública, para que sirva de orientação para programas preventivo-corretivos;
- Participar do planejamento/execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas da saúde bucal e programas de atendimentos odontológicos, voltados a estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral;
- Manusear os raios-X, utilizando técnicas específicas para tal fim;
- Atender pacientes soropositivos, e com doenças infecto-contagiosas, zelando para um bom atendimento e cuidando para a não ocorrência de incidentes em outros pacientes;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

DENTISTA PSF

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;

- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

FISCAL DE OBRAS

- Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- Autuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem o alvará expedido pela prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.
- Vistoriar os imóveis de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto, para expedição do "habite-se".
- Fiscalizar pensões, hotéis, clubes, vistoriando e fazendo cumprir normas e regulamentos, para detectar ou prevenir possíveis irregularidades, intimando e notificando-os infratores, para assegurar as condições necessárias de funcionamento.
- Providenciar a notificação aos contribuintes, comunicando-os para efetuar a retirada de projetos aprovados.
- Manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente.
- Autuar e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatório de vistorias realizadas, para assegurar a continuidade dos serviços.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

INSPETOR DE ALUNOS

- Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados;
- Entregar e coletar correspondência interna e externa;
- Cuidar da segurança dos alunos;
- Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional;
- Auxiliar os alunos em caso de necessidade;
- Fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares;
- Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar;
- Executar tarefas que auxiliam a direção;
- Levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos;
- Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares;

- Controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

JARDINEIRO

- Executar atividades rotineiras como: fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; fazer o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; aparar grama, limpar e conservar os jardins; efetuar a poda das plantas; regar as plantas; aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; fazer reformas de canteiros.
- Atender ao programa cidade limpa, realizando os trabalhos de acordo com o cronograma estipulado pela lei;
- Executar serviços de ornamentação em canteiros.
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.
- São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato

MÉDICO CLINICO GERAL

- Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.
- Respeitar os protocolos existentes na saúde pública municipal;
- Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema.
- Fazer a prescrição de medicamentos quando necessário de acordo com os protocolos municipais existentes, ou protocolos nacionais RENAME, sempre com o nome do principio ativo;
- Fazer a prescrição de medicamentos sempre com o nome do principio ativo e não do nome comercial;
- Acompanhar a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-a adequadamente.
- Proceder na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade.
- Participar de reuniões administrativas e técnicas/científicas do corpo clínico da unidade;
- Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde, se proposta pela unidade, envolvendo a equipe multiprofissional;
- Participar das reuniões avaliativas da unidade sobre a qualidade de assistência médica prestada ao paciente junto aos demais profissionais da saúde, em função da melhoria da assistência de modo geral;
- Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

MÉDICO CLINICO GERAL – PSF

- Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.

- Respeitar os protocolos existentes na saúde pública municipal;
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades básica de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Auxiliares de Enfermagem, Agentes comunitários de saúde, auxiliar de odontólogo;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade básica de saúde;
- Participar de reuniões administrativas e técnicas/científicas do corpo clínico da unidade;
- Fazer a prescrição de medicamentos quando necessário de acordo com os protocolos municipais existentes, ou protocolos nacionais RENAME, sempre com o nome do principio ativo;
- Fazer a prescrição de medicamentos sempre com o nome do principio ativo e não do nome comercial;
- Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde, se proposta pela unidade, envolvendo a equipe multiprofissional;
- Participar das reuniões avaliativas da unidade sobre a qualidade de assistência médica prestada ao paciente junto aos demais profissionais da saúde, em função da melhoria da assistência de modo geral;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentares no exercício de sua profissão nas Unidades básica de saúde, e quando necessário ou indicado, realizar no domicilio e/ou nos demais espaços comunitários;
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar no gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades básicas de saúde;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

MÉDICO GINECOLOGISTA

- Atender as pacientes gestantes e demais mulheres;
- Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica;
- Respeitar os protocolos existentes na saúde pública municipal;
- Fazer acompanhamento do processo de gravidez com orientação especifica, quer seja individual ou coletiva;
- Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema;
- Fazer a prescrição de medicamentos quando necessário de acordo com os protocolos municipais existentes, ou protocolos nacionais RENAME, sempre com o nome do principio ativo;
- Fazer a prescrição de medicamentos sempre com o nome do principio ativo e não do nome comercial;

- Acompanhar a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-a adequadamente;
- Proceder na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade;
- Participar de reuniões administrativas e técnicas/científicas do corpo clínico da unidade;
- Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde em sua especialidade ou não, se proposta pela unidade, envolvendo a equipe multiprofissional;
- Participar das reuniões avaliativas da unidade sobre a qualidade de assistência médica prestada ao paciente junto aos demais profissionais da saúde, em função da melhoria da assistência de modo geral;
- Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Executar partos normais quando necessário;
- Fazer cirurgias, anestesias e tratamentos específicos de rotina e de emergência, procedendo registro e/ou anotações no prontuário de cada paciente;
- Exercer atividades similares e com o mesmo nível de dificuldade.

MÉDICO PSIQUIATRA

- Realizar atendimento no Ambulatório de Saúde Mental, dando suporte no Centro de Especialidade;
- Efetuar exames médicos;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade**;**
- Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo;
- Respeitar os protocolos existentes na saúde pública municipal;
- Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema;
- Fazer a prescrição de medicamentos quando necessário de acordo com os protocolos municipais existentes, ou protocolos nacionais RENAME, sempre com o nome do principio ativo;
- Fazer a prescrição de medicamentos sempre com o nome do principio ativo e não do nome comercial;
- Acompanhar a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-a adequadamente;
- Proceder na solicitação de encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade;
- Participar de reuniões administrativas e técnicas/científicas do corpo clínico da unidade;
- Participar da organização e execução de campanhas de educação para a saúde, se proposta pela unidade, envolvendo a equipe multiprofissional;
- Participar das reuniões avaliativas da unidade sobre a qualidade de assistência médica prestada ao paciente junto aos demais profissionais da saúde, em função da melhoria da assistência de modo geral;
- Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

MERENDEIRA

- Executar atividades rotineiras como: preparação e cocção dos alimentos destinados nas escolas do Município de acordo com cardápio elaborado por nutricionista;
- Verificar quais os alimentos poderão ser reaproveitados, assim utilizando-os para não haver desperdício;

- Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- Seleção dos insumos a serem utilizados na cozinha;
- Levantamento das necessidades de insumos e materiais de limpeza do setor;
- Servir a merenda aos alunos com respeito e carinho, controlando o consumo e evitando os desperdícios;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
- Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em irnpressospróprlos, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Efetuar pesagem apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por pelas respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter em ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão;
- São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica;
- Aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- Instruir os treinando quanto a técnica e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios;
- Auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros;
- Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas;
- Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR

- Relacionar-se com as Forças Armadas no que diz respeito aos documentos e informações do Serviço Militar Obrigatório;
- Efetua o alistamento dos cidadãos;
- Atuar assessorando o Presidente da Junta de Serviço Militar no município, que representa as Forças Armadas no município, em especial o Exército Brasileiro, tendo o Prefeito Municipal como Presidente da JSM;

- Divulgar em toda a sua plenitude o Serviço Militar no município e esclarecer os cidadãos castilhenses do sexo masculino em idade de servir ao Exército, de como regularizar sua situação militar, observando que o documento militar é obrigatório a todo cidadão que se encaixe nos parâmetros definidos nas normas do Exército;
- Assessora o Presidente da JSM no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Controlam documentos e correspondências;
- Organizar e assessora a entrega dos certificados;
- Executar atividades correlatas, a critério de seu superior imediato.

TESOUREIRO

- Executar e controlar os pagamentos, recebimentos e aplicações financeiras;
- Realizar o controle das contas e depósitos bancários;
- Enviar o movimento para registro contábil;
- Emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários à efetivação dos pagamentos;
- Deduzir dos pagamentos os referidos impostos legais;
- Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações;
- Efetuar boletim de caixa ao final de cada expediente;
- Emitir cheques; assinar cheques;
- Zelar pelo cumprimento dos prazos de pagamento;
- Zelar pela guarda de documentos e processos em poder da tesouraria;controlar o fluxo de caixa;
- Emitir diariamente boletim de caixa; fazer as escriturações necessárias;
- Guardar com a devida segurança, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados;
- Responsável pelo pagamento conforme os recursos;
- Prestar contas conforme solicitação do Tribunal de Contas.

ANEXO III
DAS PROVAS / ETAPAS

Os quadros a seguir apresentam as disciplinas e o número de questões para os cargos.

Agente Administrativo I e Atendente

DISCIPLINA	QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Matemática	07
Legislação	03
Conhecimentos de Informática	10
TOTAL DE QUESTÕES	30

Agente de Desenvolvimento Infantil

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	07
Legislação	03
Conhecimentos Educacionais	10
TOTAL DE QUESTÕES	30

Atendente de Consultório Dentário, Auxiliar de Tesouraria, Coveiro, Fiscal de Obras, Inspetor de Alunos, Jardineiro, Merendeira, Secretário da Junta Militar

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	10
Matemática	07
Legislação	03
TOTAL DE QUESTÕES	30

Dentista, Dentista PSF, Monitor de Educação Física e Tesoureiro

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos de Informática	07
Legislação	03
TOTAL DE QUESTÕES	30

Médico Clínico Geral (20h), Médico Clínico Geral (30h), Médico Clínico Geral – PSF, Médico Ginecologista, Médico Psiquiatra

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	07
Conhecimentos / Legislação em Saúde	10
Legislação	03
TOTAL DE QUESTÕES	30

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

Cargo	Conteúdos
Agente Administrativo I	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Atendente	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto –

	Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Agente de Desenvolvimento Infantil	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Conhecimentos Educacionais:** BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996. _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990. _____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 05 out. 1988. _____. Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, 25 jun. 2014. _____. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas**. Brasília: Ministério da Educação, 2007. DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI.** São Paulo: Cortez, 1998. MACEDO, Lino. **Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos?.** Porto Alegre: Artmed, 2005. RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?.** São Paulo: Cortez, 2001. RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade.** 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

	Conhecimentos Específicos: ABRAMOWICZ, Anete, WAJSKOP, Gisela. **Educação Infantil – CRECHES – Atividades para crianças de zero a seis anos.** São Paulo: Moderna, 1995. BRANDÃO, Heliana, FROESELER, Maria das Graças V. G. **O livro dos jogos e das brincadeiras: para todas as idades.** Belo Horizonte: Editora Leitura, 1997. CAMPOS, Maria Malta, ROSEMBERG, Fúlvia. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.** Brasília: MEC/SEB, 2009. CAVICCHIA, Durlei de Carvalho. **O cotidiano da creche: um projeto pedagógico.** São Paulo: Loyola, 1993. GIL, Maria Stella Coutinho de Alcantara, ALMEIDA, Nancy Vinagre Fonseca de. **Brincando na Creche.** São Carlos: EdUFSCar, 2001. KISHIMOTO, Tizuko Morchida (org.). **O brincar e suas teorias.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002. OLIVEIRA, Zilma de Moraes et. al. **Creches: Crianças, Faz de conta & cia.** Petrópolis: Vozes, 1992. BRASIL. **Política Nacional de Educação Infantil: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação**. Brasília: MEC, SEB, 2006. _____. **Guia alimentar para crianças menores de dois anos.** Brasília: Ministério da Saúde, 2002. _____: Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros.** Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003. _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1.** MEC/SEB, 2006. _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2.** MEC/SEB, 2006. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Atendente de Consultório Dentário	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Específicos:** Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos:

	características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Auxiliar de Tesouraria	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Específicos:** Tributos Municipais, Estaduais e Federais; Receitas e Despesas; Cheques; Matemática Financeira; Conhecimentos Básicos em Informática: Word e Excel (2010 ou superior) **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Coveiro	**Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos. **Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais. **Conhecimentos Específicos:** Funções; Direitos e deveres do funcionário público municipal; Tipos de sepulturas; Ferramentas utilizadas; Validade da aquisição dos terrenos; A exumação; O enterro; Edificações. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)

Fiscal de Obras	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Específicos:** Tramo de viga; Teste de Slump; Contra – Flecha; Concretos - Traços em Volume; Aceleradores e Redutores; Escoramento de laje maciça; Sarrafos e Ripas; Cotas de piso; Noções Básicas de topografia, aparelhos topográficos; Medidas de ângulo e métodos de levantamento; Introdução aos tipos de aglomerantes; Agregados, argamassas e concreto; Construção Civil: Projetos de edificações: instalações prediais; Planejamento e controle da obra; Canteiro de obras; Locação da obra; Alvenarias de tijolo cerâmico; Esquadrias Revestimentos; Coberturas; Impermeabilizações; Pintura; Orçamentos; Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação; fundações superficiais e profundas; Normas ABNT; Noções de desenho e meio eletrônico (AUTOCAD); Matemática aplicada; Desenho Técnico; Desenho Arquitetônico; Desenho de instalações hidráulicas. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Inspetor de Alunos	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas,

	problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Específicos:** BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 23 dez. 1996. _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 16 jul. 1990. _____. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). **Diário Oficial da União,** Brasília, seção I, 05 out. 1988. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Jardineiro	**Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos. **Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais. **Conhecimentos Específicos:** Jardinagem - Noções; Sementes; Noções de Botânica; Solo e Adubação; Poda de árvores; Plantio; Replantio; O cultivo de frutas – fruticultura; Hortas; Arbustos e trepadeiras; Pragas e doenças em plantas; Gramados; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Merendeira	**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílaba; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos. **Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana. **Conhecimentos Específicos:** Cuidados pessoais na manipulação dos alimentos, riscos de contaminação dos alimentos, DTAs (doenças transmitidas por alimentos). Aquisição dos alimentos, classificação, característica, conservação, validade e estocagem dos alimentos. Ambiente de trabalho condições sanitárias e higiênicas nas instalações físicas, utensílios, móveis e equipamentos. O gás de cozinha, como preparar e distribuir alimentos com segurança, destinação do lixo, lixo orgânico e

	reciclagem. EPI equipamentos para segurança pessoal e no trabalho, noções de primeiros socorros, preparação e elaboração de pratos, melhor aproveitamento dos alimentos. Agricultura familiar, PNAE (programa nacional de alimentação escolar) e Resolução RDC nº 216/2004. Relação entre saúde e alimento servido. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Secretário da Junta Militar	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Específicos:** Alistamento Militar; Categorias; Reserva; Municípios Tributários; Convocação; Documentos; Taxas e Multas; Classes; Refratários; Lei 4.375/1964 – Lei do Serviço Militar; Regulamento do serviço Militar: Decreto 57.654 de 20/01/1966 e suas alterações – Decreto 58.759 de 28/06/1966 – Decreto 76.324 de 22/09/1975 – Decreto 93.670 de 09/12/1986 – Decreto 627 de 07/08/1992 – Decreto 1.294 de 26/10/1994; Constituição Federal – Artigos 1 ao 13, Artigo 42, Artigos 136 a 144. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Dentista	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

	Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*. **Conhecimentos Específicos: Dentística**: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo requênc-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. **Radiologia**: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. **Cariologia**: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. **Periodontia**: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. **Endodontia**: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. **Urgências em Odontologia:** trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. **Estomatologia**: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; **Cariologia**: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. **Prótese**: diagnóstico, planejamento e tratamento. **Cirurgia**: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas, frequência e complicações. **Anestesiologia**: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. **Prevenção**: Fluorterapia; toxologia do flúor; **Fluorose**: diagnóstico e tratamento. **Farmacologia odontológica:** Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. **Odontopediatria**: Práticas Preventivas em Odontopediatria; **Dentística voltada para a odontopediatria:** semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; **Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias**; **Atendimento de pacientes grávidas**; **Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica**; **Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança**. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Dentista PSF	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*. **Conhecimentos Específicos:** Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia;

	Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 2.488 de 21/10/2011 do Ministério da Saúde e suas alterações; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Monitor de Educação Física	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.* **Conhecimentos Específicos:** Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Atividade Física; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Tesoureiro	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais

	(Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.*(*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil*. **Conhecimentos Específicos:** Código Tributário Nacional; Matemática Financeira: Juros Simples e Compostos; Tributos Municipais; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 101/2000; Lei nº 4.320/64 (receitas, despesas, liquidação, ordem cronológica de pagamento); Lei nº 7.357/85; Conhecimentos Básicos em Contabilidade; FPM – Fundo de Participação dos Municípios, sua constituição e percentual de repasse; Transferências Constitucionais e Transferências Voluntárias; Convênios; Recursos que compõem o FUNDEB; Qual rubrica da Receita Orçamentária para registro de um Crédito de ICMS a favor do Município; Simples Nacional e MEI: quando haverá retenção de imposto na fonte pagadora; Retenções de Tributos na fonte pagadora conforme IB RFB/971 (base de cálculo, alíquota, deduções, cessão de mão de obra ou empreitada); LC 116/2003; IRPF (pertencente ao Município); Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Fluxo de Caixa; Conciliação Bancária; Funcionalidade do sistema de pagamento "OBTV – Ordem Bancária de Transferência Voluntária" pelo sistema SINCOV; Pagamento das Verbas Rescisórias por morte. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Médico Clínico Geral (20h) **Médico Clínico Geral (30h)**	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:** ***Legislação/Saúde*** BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990. BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990. BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011. _____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. _____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003. _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. ***SUS*** BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da

	Saúde, 2017. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011. ***Saúde Pública*** REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017. BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011. BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília:Organização Pan-Americana da Saúde, 2005. **Conhecimentos Específicos:** Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardíacas e vasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Médico Clínico Geral – PSF	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:** ***Legislação/Saúde*** BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990. BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990. BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011. _____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. _____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003. _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e**

	do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. ***SUS*** BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011. ***Saúde Pública*** REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017. BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011. BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília:Organização Pan-Americana da Saúde, 2005. **Conhecimentos Específicos:** Todas Doenças abordadas no atendimento a nível básico. Protocolos de atendimento na atenção básica. Programas de atendimento da atenção Básica. Medicina Preventiva. Fundamentos da Atenção Básica, Implantação da Estratégia, Dados e Indicadores da Saúde , Boletins epidemiológicos, Protocolos e Diretrizes, Estratégia Saúde da Família (ESF) Implantação da Estratégia, reorganização da Atenção Básica no país, preceitos do Sistema Único de Saúde, equipe de Saúde da Família – ESF, atribuições das equipes de Saúde da Família, assim como de cada profissional, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde nas Unidades Básicas de Saúde. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Médico Ginecologista	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:** ***Legislação/Saúde*** BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990. BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.
_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.
_____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.
_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

SUS
BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010.
_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

Saúde Pública
REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017.
BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.
BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília:Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

Conhecimentos Específicos: Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade Fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Disminorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos Inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias Ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Úteros-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de

	membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)
Médico Psiquiatra	**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras "que" e "se" – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem. **Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:** ***Legislação/Saúde*** BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. **Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990. BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. **Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990. BRASIL. Decreto nº 7.508/11. **Regulamenta a Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011. _____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. _____. Lei Federal nº 10.741/03. **Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003. _____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente**, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. ***SUS*** BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Política Nacional de Atenção Básica**. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica)**. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).** Brasília: Ministério da Saúde, 2011. ***Saúde Pública*** REIS, Regimarina Soares (Org.). **Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde**. São Luís: EDUFMA, 2017. BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). **Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar**. 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011. BRASIL. Ministério da Saúde. **A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.** Brasília:Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.

	Conhecimentos Específicos: Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias. **Legislação:** CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas) e Constituição Federal (Art. 37)

Convocação

GOVERNO DE CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04

PROCESSO SELETIVO Nº: 001/2019
EDITAL Nº 12

CONVOCAÇÃO

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO, Prefeita do Município de Castilho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando o que determina o artigo 37, incisos I, II, III e IV da Constituição Federal, nos termos da legislação vigente e do Edital nº 01 do Processo Seletivo nº 01/2019, torna pública a **CONVOCAÇÃO** do candidato aprovado no Processo Seletivo nº 01/2019, devidamente homologado em 27 de junho de 2019 e publicado na edição de Ano II, Edição nº 185, do Diário Oficial Eletrônico, em conformidade com Lei Municipal nº 2.732, de 22 de maio de 2018, https://imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho. O(s) candidato(s) abaixo indicado(s) deve(m) comparecer no Departamento de Recursos Humanos, localizada no Paço Municipal, sito a Praça da Matriz, 247 – Centro – na cidade de Castilho/SP, no período de ***02 a 17 de julho de 2019***, no horário compreendido entre as **8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, e**m nenhuma hipótese será prorrogado o prazo do Edital de Convocação.

1) O candidato que não comparecer no prazo estipulado pelo presente Edital será automaticamente considerado **DESISTENTE,** ou, não apresentar os documentos constante no **Item 13** do Edital nº. 01 do Processo Seletivo nº 01/2019, será **ELIMINADO**, em conformidade com o **Item 13.8.** do Edital nº. 01 do Processo Seletivo nº 01/2019.

13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Para efeito de contratação, a habilitação do candidato fica condicionada a aprovação em todas as avaliações do Processo Seletivo e comprovação da aptidão física e mental de caráter eliminatório.
13.2. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal, sujeitando-se à disciplina da CLT, bem como todas as normas internas como Decretos, Portarias, Normativos.
13.3. Para ser contratado no emprego temporário em que foi aprovado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 e Anexo I deste Edital e apresentar obrigatoriamente original e cópias simples dos seguintes documentos:
13.3.1. Cédula de identidade (RG), frente e verso;
13.3.2. Título de eleitor;
13.3.3. Cadastro nacional de pessoa física – CPF;
13.3.4. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
13.3.5. CPF do pai e da mãe;
13.3.6. Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o emprego, de acordo com o Anexo I;

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br

GOVERNO DE CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04

13.3.7. Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
13.3.8. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando este não for o primeiro emprego;
13.3.9. Certidão de nascimento ou casamento;
13.3.10. Comprovante de residência (Conta Luz, Água ou Telefone);
13.3.11. Cartão de vacina devidamente atualizado;
13.3.12. CTPS (Xérox somente da página que consta a foto e o seu verso);
13.3.13. Certidão de nascimento, e cédula de identidade (RG) e CPF dos filhos, quando for o caso;
13.3.14. Cartão de vacina dos filhos menores de 6 anos;
13.3.15. Filhos de 7 a 17 anos - Comprovante de freqüência escolar;
13.3.16. Filhos menor de 7 anos - Caderneta de vacinação ou documento equivalente;
13.3.17. CNH - Carteira Nacional de Habilitação com os cursos, conforme Anexo I.

13.4. No Original

13.4.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e À Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com efeitos Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e À Dívida Ativa da União;
13.4.2. Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, **ou** a última declaração de imposto de renda **exercício 2019**, conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
13.4.3. Declaração, informando se exerce ou não outro emprego, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
13.4.4. Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social, se for o caso;
13.4.5. Certidão de Quitação Eleitoral emitida Justiça Eleitoral;
13.4.6. Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos; e
13.4.7. 01(uma) foto 3x4 recente.

13.5. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3. e 13.4. deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no emprego estabelecido no item 3. Deste Edital.
13.6. O Edital de Convocação para contrato será publicado na Imprensa Oficial do Município, conforme Item 4 deste edital.
13.7. O candidato deve comparecer **pessoalmente** no Departamento de Recursos Humanos, situado no Paço Municipal, na Praça da Matriz, nº 247, Centro, Castilho/SP - CEP 16.900-000, munidos dos documentos do item 13.3 e 13.4, no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar da data da publicação do Edital de Convocação.
13.8. O candidato que não comparecer no prazo estipulado pelo Edital de Convocação ou não apresentar os documentos do item 13.3 e 13.4, será **ELIMINADO** do Processo Seletivo.
13.9. Em nenhuma hipótese será prorrogado o prazo do Edital de Convocação.

2) Para ser contratado temporariamente, o candidato deve se submeter à realização do Atestado de Saúde Ocupacional. (ASO), realizado pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho desta

GOVERNO DE CASTILHO
A CIDADE CADA DIA MELHOR

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.663.556/0001-04

municipalidade, conforme Artigo 168 da CLT e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho por conta do empregador.

3) Relação de Candidatos Convocados.

CLAS	NOME DO CANDIDATO	RG Nº
01	MARCELO ROGERIO CANDIDO	22258933/SP
02	ELISEU SEVERINO DO NASCIMENTO	33.289.169-0/SP
03	ANTONIO CARLOS ARAUJO	27.684.917/SP

Castilho, 02 de julho de 2019.

APARECIDA DE FÁTIMA GAVIOLI NASCIMENTO
Prefeita Municipal

Praça da Matriz, 247 – Caixa Postal 08 – Centro – CEP 16.920-000 – Fone: (18) 3741-9000- Castilho/SP
E-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br
Site: www.castilho.sp.gov.br