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

Sexta-feira, 17 de outubro de 2025 **Ano VIII | Edição nº 1622** **Página 1 de 56**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

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

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

Processo Licitatório 123/2024 – Pregão 40/2024. Objeto: Contratação de empresa qualificada para a execução de serviço de transporte escolar rural, para atender à solicitação da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto. Edital de Rerratificação. 1 - Na formulação da proposta ao item 2 do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, o interessado deverá contemplar, em separado, o preço relativo ao micro-ônibus e do ônibus. 2 – As propostas que forem apresentadas levando-se em consideração o preço total, as proponentes deverão readequá-las, no final da disputa de lances, de acordo com a disposição contida no item 1 deste termo. As demais disposições editalícias, inclusive os prazos permanecem inalterados. Castilho – SP, 17 de outubro de 2025. Paulo Duarte Boaventura – Prefeito.

.....

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025
EDITAL Nº 01 - ABERTURA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTILHO Estado de São Paulo, por intermédio da Comissão do Concurso Público e no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o provimento efetivo de servidores nos empregos públicos dispostos neste Edital na forma prevista no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e de acordo com as Leis Municipais pertinentes e normatizado pelo presente Edital de Concurso Público que será regido pelas instruções a seguir:

1. PREÂMBULO DO EDITAL – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela Banca Organizadora **"VALESPE CONCURSOS"**, com sede na Avenida Amazonas, 1083 – Sala 06, Zona 3 - Cianorte – Paraná - Fone (44) 3401-0284, endereço eletrônico **www.valespe.com.br**, com a supervisão da Comissão Especial de Concurso Público nomeada para esta finalidade.

1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.4. As atribuições dos cargos constam do Anexo III deste Edital.

1.5. Não serão fornecidas, sob nenhuma hipótese, informações referentes a datas, locais e horários de realização das provas ou demais eventos por telefone, aplicativo de mensagens (WhatsApp) ou qualquer outro meio não oficial. As informações pertinentes estarão disponíveis exclusivamente nos editais e comunicados oficiais, cuja consulta e acompanhamento são de inteira responsabilidade do candidato.

1.6. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.valespe.com.br.**

1.7. É de responsabilidade exclusiva de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público até o resultado final no site **www.valespe.com.br**

1.8. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município - https://imprensaoficialmunicipal.com.br/castilho

1.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

1.10 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **"VALESPE CONCURSOS"**.

2. DOS CARGOS

2.1. As provas serão aplicadas no Município de Castilho/SP.
2.2. É vedada a múltipla inscrição.
2.3. Os locais, horários e turnos das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.
2.4. As inscrições serão realizadas **exclusivamente** através do endereço eletrônico **www.valespe.com.br** durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.
2.5. As vagas são as constantes deste Edital e as que eventualmente vierem surgir durante o prazo de validade do Concurso Público.
2.6. Os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.

CARGO	REQUISITOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Agente Administrativo - I	Ensino Médio Completo. Conhecimento do pacote Microsoft Office.	2 + CR	44	R$2.815,14
Agente Comunitário de Saúde – Rural	Ensino Médio Completo. Residir na Zona Rural de Castilho. Conhecimento do pacote Microsoft Office e Possuir CNH Categoria A.	2 + CR	40	R$3.036,00
Agente Comunitário de Saúde – Urbano	Ensino Médio Completo. Residir na Zona Urbana de Castilho, Conhecimento do pacote Microsoft Office e Possuir CNH Categoria A.	2 + CR	40	R$3.036,00
Agente de Endemias	Ensino Médio Completo. Conhecimento do pacote Microsoft Office.	2 + CR	44	R$3.036,00
Analista Jurídico da Procuradoria Jurídica	Curso Superior em direito. Conhecimento do pacote Microsoft Office.	1 + CR	40	R$5.241,99

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Assistente Social	Curso Superior Assistente Social. Registro no CRESS – Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo e conhecimento do pacote Microsoft Office.	1 + CR	30	R$4.040,28
Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio Completo e curso ACD. Registro no Conselho Regional de Odontologia e conhecimento do pacote Microsoft Office.	1 + CR	44	R$2.262,98
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo e curso de Atendente de Farmácia com carga mínima de 160 horas. Conhecimento do pacote Microsoft Office.	2 + CR	44	R$2.262,98
Controlador Interno	Curso Superior em Contabilidade, Economia ou Direito. 5 (cinco) anos de experiência devidamente comprovado na área de formação e conhecimento do pacote Microsoft Office.	1 + CR	44	R$5.241,99
Fonoaudiologo	Curso Superior em Fonoaudiologia. Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia de São Paulo e conhecimento do pacote Microsoft Office.	2 + CR	30	R$5.892,89
Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo.	1 + CR	44	R$2.072,86
Merendeiro	Ensino Fundamental Completo.	1 + CR	44	R$1.980,63

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Psicólogo	Curso Superior Completo em Psicologia. Registro Ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP) no Estado de São Paulo.	1 + CR	20	R$4.319,81
Técnico de Segurança do Trabalho.	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho. Experiência de 2 anos comprovado em CTPS e registro ativo no Ministério do Trabalho e Emprego.	1 + CR	44	R$4.145,12
Terapeuta Ocupacional	Curso Superior em Terapia Ocupacional. Registro no Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional no Estado de São Paulo.	2 + CR	30	R$5.892,89

Legenda: CR – Cadastro Reserva.

2.7. As atribuições dos cargos constam do Anexo III deste Edital, sem prejuízo de outras atividades determinadas pela Administração Pública Municipal.

3. DAS INSCRIÇÕES E DAS ISENÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição.

3.2. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde – Urbano** e **Agente Comunitário de Saúde – Rural**, o candidato deverá **residir no Município de Castilho**, **na área correspondente à vaga para a qual se inscreveu** (urbana ou rural), **conforme estabelece a Lei Federal nº 11.350/2006**, que regulamenta as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde.

3.3. O valor da taxa de inscrição será de:

Ensino Fundamental: R$50,00 (cinquenta reais)

Ensino Médio: R$70,00 (setenta reais)

Ensino Superior: R$ 120,00 (Cento e vinte reais)

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

3.4. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Concurso Público.

3.5. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.6. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.7. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.

3.8. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

3.9. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato **até a data prevista** no Cronograma do Concurso Público – Anexo I, **no site de inscrição** da organizadora, fazendo *upload* (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

a) Declaração Assinada e digitalizada, conforme modelo do Anexo IV deste Edital.

b) Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

c) Apresentação da Folha de Resumo do Cadastro Único – V7.

d) Quando for doador de medula óssea: Comprovação do Cadastro ativo no REDOME

e) Comprovantes emitidos por órgão oficial ou entidade credenciada que atestem a realização de, no mínimo, duas doações de sangue no período de doze meses anteriores à realização do concurso;

3.10. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 3.6.

3.11. A não apresentação de qualquer documento elencado no item 3.7 ou ainda a apresentação fora dos padrões exigidos implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.12. As informações prestadas no requerimento de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, administrativa, civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, a qualquer momento, e ainda, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público.

3.13. A organizadora irá consultar o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

3.14. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar o site da organizadora na "Área do Candidato" e imprimir a 2ª via do boleto de inscrição e efetuar o pagamento até a data de seu vencimento.

3.15. A Prefeitura Municipal de Castilho e a empresa VALESPE CONCURSOS não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.16. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer.

3.17. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.18. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.19. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.20. Ao inscrever-se no Concurso Público, o candidato deve observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.21. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.22. Não serão aceitas inscrições por via presencial, postal ou por qualquer outra via.

3.23. A exigência de diploma ou certificado de conclusão acompanhado do histórico escolar, somente será exigida no momento da contratação do candidato aprovado, para o exercício do cargo.

3.24. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

b) Ser aprovado neste Concurso Público;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos;

d) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função mediante confirmação de exame médico admissional;

e) Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

f) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

g) Atender as condições de escolaridade e requisitos da função;

h) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

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

j) Não ser aposentado por invalidez para a mesma função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.25. Os requisitos citados acima, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato no prazo improrrogável de 10(dez) dias úteis a conta do dia posterior a data da publicação do edital de convocação, apresentar seguintes documentos, em conforme com a Lei n° 2.831/2019, com reconhecimento de firma em cartório quando se tratar de cópia:

I- CÓPIA

a) Cédula de identidade (RG), frente e verso;
b) CPF .Cadastro de Pessoa Física;
c) CTPS (Carteira de Trabalho Digital), contendo os dados pessoais;
d) Cadastro do PIS/PASEP, se aplicável, quando não for o primeiro emprego;
e) Certidão de nascimento ou casamento;
f) Cartão de vacina atualizado;
g) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
h) Título de eleitor;
i) Comprovante de residência atualizado, emitido há no máximo 90 (noventa) dias, como conta de energia elétrica, água ou cartão de crédito;
j) Comprovante de escolaridade exigida para o emprego, sendo, no caso de nível superior, o diploma de graduação (frente e verso) com reconhecimento pelo MEC. Caso o candidato tenha se formado há menos de um ano, será aceita a entrega do certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar;
k) Comprovante de inscrição no conselho de sua categoria, caso o emprego assim exigir;
l) Declaração de Imposto de Renda do ano-base atual, com comprovante de entrega ou prova de isenção;
m) Cartão de vacina para filhos menores de 6 anos, atualizado;
n) Comprovante de matrícula ou frequência escolar para filhos entre 6 e 14 anos de idade;
o) Certidão de nascimento e CPF de filhos menores de 18 anos de idade;
p) Certidão de nascimento e CPF de filhos maiores de 18 anos que se encontrem regularmente
q) matriculados em instituição de ensino superior, com comprovação de matrícula vigente.
r) Comprovante de desligamento ou exoneração de emprego público anterior, referente a um

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

s) período de até dois anos a contar da data do desligamento;
t) Número da conta corrente no Banco Bradesco. Caso o candidato não possua conta no referido
u) banco, será autorizada a abertura de conta salário para depósito do pagamento;

II- DOCUMENTOS ORIGINAIS

a) 1 foto 3x4 recente;
b) Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral;
c) Certidão de Execução Criminal, emitida pelo Tribunal de Justiça do Estado onde o candidato residiu nos últimos *5* (cinco) anos;
d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
e) Para os convocados na área de Agente Comunitário de Saúde – Urbano ou Rural o comprovante de residência deverá ser apresentado no ato da convocação e contratação, sendo condição obrigatória para o exercício do cargo. A falsidade de informações ou documentos implicará eliminação do candidato e anulação dos atos eventualmente praticados, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

III- EXAMES ADMISSIONAIS

O candidato deverá ser aprovado nos exames admissionais exigidos pela Administração, que incluem:

a) Exame médico geral, com emissão do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;
b) Exame psicológico, quando exigido, com laudo emitido por psicólogo registrado no CRP;
c) Exame toxicológico, conforme o §6° do art. 168 da CLT, para o emprego de motorista, quando
d) aplicável.

§ 1° Todos os exames admissionais serão encaminhados pela Divisão de Segurança e Medicina do Trabalho da Prefeitura, e os custos serão arcados pela Administração Municipal.
§ 2° Conforme a natureza do emprego, exames complementares poderão ser realizados, em conformidade com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, para assegurar a aptidão do candidato às funções do emprego.
3.26. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público para

Município de Castilho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com sua condição, em conformidade com o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, com a Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), com o Decreto Federal nº 3.298/1999 e com o Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.2. Será reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cada cargo, aplicando-se o arredondamento para o número inteiro subsequente quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), nos termos da legislação vigente.

4.3. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas, por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas no artigo 2º da Lei nº 13.146/2015, bem como nos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999 e no Decreto nº 9.508/2018.

4.5. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, dia, horário, local de aplicação das provas e nota mínima exigida, nos termos do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999.

4.6. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. Parágrafo único. O laudo médico não precisa ser emitido em prazo específico, desde que esteja válido e apto a comprovar de forma inequívoca a condição de deficiência.

4.7. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá requerê-las no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público, apresentando atestado médico ou relatório que justifique o atendimento diferenciado solicitado (ex.: uso de aparelhos de audição, prova ampliada, auxílio de ledor, tempo adicional, entre outros).

4.8. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão), serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas no prazo e na forma previstos neste Edital.

4.9. O candidato que não apresentar a documentação comprobatória no prazo fixado será considerado não inscrito como pessoa com deficiência, passando a concorrer às vagas de ampla concorrência.

4.10. A análise dos laudos apresentados poderá ser feita por equipe multiprofissional, nos termos do artigo 43 da Lei nº 13.146/2015, podendo ser convocado o candidato para complementação de informações, se necessário.

4.11. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

será desclassificado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

5.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Castilho e divulgada no endereço eletrônico **www.valespe.com.br.**

5.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público constará de:

a) **Prova escrita objetiva** de caráter classificatório para todos os cargos.

6.2. A duração da Prova (Objetiva) será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento das respostas.

6.2.1 - A Prova Escrita Objetiva será composta por 30 (trinta) questões para os empregos que não exigem conhecimento em Informática, e por 40 (quarenta) questões para os empregos que exigem conhecimento em Informática.

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

6.2.3 - O candidato que não obter **50,00 pontos** na prova objetiva escrita será eliminado do Concurso Público.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL COM FOTO:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.4. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C, D), onde cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

6.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

6.6. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.7. Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

6.8. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.9. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.10. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:

a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.

b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.

c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.

d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.

e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) Deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

6.11. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

6.12. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.13. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.14. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

6.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.16. 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.

6.17. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 01h00min (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala apenas a Folha de Respostas (Gabarito) podendo levar consigo o Caderno de Questões.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

6.18. Ao término da prova, os três últimos candidatos remanescentes em cada sala deverão permanecer no recinto até a conclusão integral dos trabalhos, sendo obrigatoriamente acompanhados pelo Fiscal de Sala e por um membro da Comissão Organizadora, para fins de garantia da lisura e transparência do certame. Os referidos candidatos, juntamente com os responsáveis mencionados, deverão aportar suas assinaturas no verso de todas as folhas de respostas, a fim de atestar a autenticidade, a regularidade e o encerramento do procedimento avaliativo.

7. DAS NORMAS

7.1. A prova escrita objetiva será individual, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

7.2. Reserva-se aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. Para os empregos que **exigem conhecimento em informática(nível médio e superior),** a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por **40 (quarenta)** questões, conforme quadro abaixo:

Conteúdo	**Nº de questões**	**Valor**	**Valor total**
Português	04	4,00	16,00
Matemática	04	3,00	12,00
Conhecimentos Específicos	24	2,00	48,00
Informática	08	3,00	24,00
		TOTAL:	**100,00**

8.2. Para os empregos que **não exigem conhecimento em informática (nível fundamental),** a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório composta por **30 (trinta)** questões, conforme quadro abaixo:

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Conteúdo	**Nº de questões**	**Valor**	**Valor total**
Português	10	4,00	40,00
Matemática	10	3,00	30,00
Conhecimentos Específicos	10	3,00	30,00
		TOTAL:	**100,00**

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova escrita objetiva para todas os cargos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

9.2. Será considerado **aprovado/classificado** na prova escrita objetiva o candidato que obter **no mínimo 50,00 pontos.**

10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1. O gabarito preliminar da prova objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, no site www.valespe.com.br a partir das 13h00.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a Banca VALESPE CONCURSOS no **prazo de 3 (três) dias úteis**, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso.

11.2 Caberão recursos contra:

a) Inscrições indeferidas;

b) Questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar

c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

11.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, através da ferramenta que estará disponível na "Área do Candidato" junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br.

11.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

11.5. Não serão admitidos recursos interpostos por via postal, fax, correio eletrônico (e-mail) ou por qualquer outro meio diverso daquele previsto neste Edital.

11.6. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

11.7. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

11.8. A Banca VALESPE CONCURSOS constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
a) candidato maior de 60 anos. Idade mais elevada, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n° 10.741/2003(Estatuto da Pessoa Idosa), considerando-se a data da inscrição;
b) tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, mediante comprovação documental;
c) tiver prestado serviço à Justiça Eleitoral como mesário, presidente de mesa, secretário ou em outra função oficial, nos termos do art. 98, § 2°, da Lei Federal n° 9.504/1997, mediante comprovação documental;
d) maior pontuação na prova de **conhecimentos específicos.**
e) maior pontuação na prova de **matemática.**
f) persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.
12.2. O candidato que desejar obter o benefício previsto nos critérios de desempate deverá, obrigatoriamente, realizar o upload dos documentos comprobatórios no sistema de inscrições, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sob pena de não reconhecimento do direito ao benefício.
12.3. Serão aceitos apenas os documentos enviados dentro do prazo fixado, em formato digital (PDF), legíveis e completos, cabendo ao candidato assegurar-se de que o envio foi efetivado corretamente no sistema.
12.4. Para fins de desempate, poderão ser apresentados os seguintes documentos comprobatórios:
a) Comprovação de exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, por meio de declaração ou certidão emitida pelo juízo competente;
b) Comprovação de prestação de serviço à Justiça Eleitoral como mesário, presidente de mesa, secretário ou em outra função oficial, nos termos do art. 98, § 2°, da Lei Federal nº 9.504/1997, por meio de declaração emitida pela Justiça Eleitoral.
12.5. O envio dos documentos fora do prazo ou por meio diverso do sistema de inscrição não será considerado para fins de pontuação ou desempate.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

12.6. A organização do certame não se responsabilizará por falhas técnicas, arquivos ilegíveis ou envios não confirmados, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto envio e a autenticidade das informações declaradas.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL

13.1. O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site no site www.valespe.com.br.

14. DO RESULTADO PRELIMINAR

14.1. O Edital de resultado preliminar será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I mediante edital, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma constante do Anexo I, mediante edital publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site www.valespe.com.br.

18.2. A Nota Final do candidato do Concurso Público compreenderá da nota auferida na etapa de Prova Objetiva.

18.3. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

18.4. A classificação, não gera o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2. A 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 das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

19.3. A Prefeitura Municipal de Castilho-SP e a Valespe Concursos não se responsabilizam por

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

19.4. Após o resultado final, as folhas respostas serão encaminhadas ao Departamento de Recursos Humanos no seu original.

19.5. O candidato deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Castilho-SP, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

19.6. A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

19.7. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da **VALESPE CONCURSOS** bem como aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

19.8. Para efeito de contratação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Castilho e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

19.9. A classificação, não gera o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

19.10. A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Castilho-SP, dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

19.11. Caso o candidato convocado possua outra função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários, quando da sua convocação.

19.12. Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Castilho-SP poderá solicitar outros documentos complementares.

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

19.14. Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime de contratação efetiva adotado pela Prefeitura Municipal de Castilho/SP, de acordo com a legislação municipal vigente na data da contratação, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho da função, nos termos deste documento.

19.15. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

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

19.17. A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e deverá ocorrer dentro do prazo de validade do certame a critério a Administração Municipal a seu juízo da oportunidade e conveniência, e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso Público.

19.18. A convocação para admissão dos candidatos habilitados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, ficando o candidato **aprovado ciente de que deverá exibir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função, além de outros exigidos pela administração e necessários para admissão no serviço público.**

19.19. A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à nomeação, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

19.20. Os candidatos deverão acompanhar as convocações que serão divulgadas EXCLUSIVAMENTE no site Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Castilho/SP https://www.castilho.sp.gov.br/

19.21. A convocação para admissão efetiva dos candidatos classificados ocorrerá de conformidade com a necessidade do preenchimento das vagas, ficando o candidato **aprovado ciente de que deverá exibir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função, além de outros exigidos pela administração e necessários para admissão no serviço público.** A convocação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato de sua aprovação o direito automático à contratação temporária, pois serão chamados na conformidade da real necessidade dos serviços segundo o critério da oportunidade.

19.22. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido previstos no presente Edital, serão resolvidos em comum através da Comissão Especial de Concurso Público e a Banca VALESPE CONCURSOS.

Castilho/SP, 17 de outubro de 2025

Paulo Duarte Boaventura
Prefeito do Município de Castilho

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

Evento	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura	**17/10/2025**
Período de Inscrições	**20/10/2025 a 03/11/2025**
Prazo para envio de documentação referente ao desempate	20/10/2025 a 03/11/2025
Prazo final para solicitação de isenção	22/10/2025
Edital de Resultado dos Pedidos de Isenção	23/10/2025
Prazo para encaminhamento da documentação para vagas PCD	**20/10/2025 a 03/11/2025**
Data final para pagamento do boleto bancário	**04/11/2025**
Edital de Homologação das Inscrições	05/11/2025
Prazo de recursos contra o edital de homologação das inscrições	06 a 10/11/2025
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas	08/12/2025
Realização das Provas Objetivas	**14/12/2025**
Divulgação de Gabarito Preliminar	15/12/2025
Prazo contra questões do gabarito preliminar	16 a 18/12/2025
Edital de Resultado Gabarito Oficial e do Resultado Preliminar	05/01/2026
Prazo contra a classificação do resultado preliminar	06 a 08/01/2026
Edital de Resultado Final	**12/01/2026**

[1] O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

ANEXO II – PROGRAMA DE PROVAS

FUNÇÕES NÍVEL FUNDAMENTAL:

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções – interjeições.

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.

FUNÇÕES NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais – vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

Matemática: Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA EMPREGO

Agente Administrativo – I: Atendimento ao público. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (artigos 1 ao 16 e artigo 37). Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994 (Código de Ética).
Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho) Regras para elaboração de ofício. Conhecimento da CLT (Artigo 129 a 145, Artigo 317 a 323, Artigo 379 a 386, Artigo 391 a 400, Artigo 482). Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos e classificação; Comunicação oficial e administrativa: ofício, memorando, requerimento, ata, Decreto, portaria e projeto de lei; Protocolo, arquivo e tramitação de documentos; Noções básicas de administração de pessoal: admissão, frequência, férias, licenças e desligamentos; Controle de ponto, folha de pagamento e benefícios; Noções de transparência e acesso à informação (Lei nº 12.527/2011 – LAI);

Agente Comunitário de Saúde: Sistema ùnico de Saúde (SUS): Princípios e diretrizes do SUS: universalidade, integralidade, equidade, descentralização, hierarquização e regionalização da rede de serviços, participação e controle social. Constituição Federal — artigos 6º, 196 a 200. Lei nº 8.080/1990 — organização e funcionamento do SUS. Lei nº 8.142/1990 — participação da comunidade e financiamento. Lei nº 11.350/2006, com alterações da Lei nº 13.595/2018 — regulamentação das atividades do Agente Comunitário de Saúde. Decreto nº 7.508/2011 — organização regionalizada da atenção à saúde. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) — Portaria MS nº 2.436/2017: princípios, diretrizes, estrutura e funcionamento da Atenção Primária à Saúde e da Estratégia Saúde da Família (ESF). Redes de Atenção à Saúde (RAS). Financiamento do SUS e blocos de custeio. Perfil, atribuições e competências legais do ACS. Territorialização e mapeamento das microáreas. Cadastro e acompanhamento de famílias. Planejamento e execução de visitas domiciliares: abordagem, comunicação, escuta ativa, registro de informações e uso de sistemas como e-SUS. Educação em saúde: promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, mobilização comunitária e apoio a campanhas públicas. Ações de vigilância e orientação sobre prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis (dengue, zika, chikungunya, tuberculose, hanseníase, COVID-19, hipertensão, diabetes, saúde materno-infantil, saúde do idoso, saúde mental, saúde bucal). Incentivo à vacinação e acompanhamento de grupos prioritários. Atenção à saúde da mulher, pré-natal, aleitamento materno, saúde da criança e do adolescente. **Vigilanância em Saúde:** Notificação compulsória de doenças e agravos. Medidas de prevenção e controle de surtos e epidemias. Vigilância ambiental e sanitária: água, esgoto, resíduos sólidos, vetores e animais peçonhentos. Educação comunitária em saneamento básico e hábitos saudáveis. **Programas e Políticas de Saúde:** Estratégia Saúde da Família — composição da equipe, integração com outros serviços de saúde e rede de apoio social. Programa Nacional de Imunização (PNI) — vacinas do calendário básico e suas condições de conservação. Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). Ações de

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

atenção domiciliar e acompanhamento de pessoas com doenças crônicas. Políticas de saúde relacionadas ao Bolsa Família e Cadastro Único. **Ética e Relacionamento Comunitário:** Ética profissional, dever de sigilo e confidencialidade das informações. Direitos dos usuários do SUS (Carta dos Direitos dos Usuários da Saúde). Relações humanas e comunicação efetiva com indivíduos e famílias. Respeito à diversidade cultural, às diferenças sociais e aos direitos humanos. Trabalho em equipe multiprofissional. Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Agente de Endemias: Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário. 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; Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Analista Jurídico da Procuradoria Jurídica: Direito Constitucional : Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil; Direitos e garantias fundamentais; Organização político-administrativa da União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Administração pública: princípios do art. 37 da Constituição Federal; Poderes da República e suas funções típicas e atípicas; Controle de constitucionalidade; Intervenção do Estado nos direitos fundamentais; Competências legislativas e administrativas dos entes federativos; Emenda Constitucional nº 19/1998 e reforma administrativa. **Direito Administrativo :** Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo; Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e convalidação; Processo administrativo: Lei Federal nº 9.784/1999; Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021 (nova lei de licitações) e noções da Lei nº 8.666/1993; Pregão (Lei nº 10.520/2002). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Responsabilidade civil do Estado; Controle e autotutela administrativa; Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Lei 101/00. Lei 4.320/64. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004); Bens públicos e uso privativo; Servidores públicos: provimento, vacância, direitos e deveres, penalidades e processo disciplinar; Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992 e alterações da Lei nº 14.230/2021; Transparência e acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014), Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). **Direito Civil :** Parte geral do Código Civil: pessoas naturais e jurídicas, domicílio, bens, fatos e atos jurídicos; Negócio jurídico: validade, defeitos e nulidades; Obrigações: espécies, modalidades e extinção; Contratos: princípios, formação e espécies mais comuns na administração pública (prestação de serviços, locação, compra e venda); Responsabilidade civil; Prescrição e decadência. **Direito Processual Civil:** Princípios fundamentais do processo civil; Jurisdição, ação e processo; Competência e partes; Petição inicial, contestação, reconvenção e recursos; Provas, sentença e coisa julgada; Tutela provisória;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Cumprimento de sentença e execução; Procedimentos especiais (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública, desapropriação e improbidade administrativa); Atuação do Município em juízo e prerrogativas da Fazenda Pública. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho :** Princípios gerais do Direito do Trabalho; Contrato individual de trabalho: formação, vigência, alteração, suspensão e extinção; Jornada de trabalho, férias, 13º salário, FGTS e verbas rescisórias; Normas de segurança e medicina do trabalho; Processo trabalhista: reclamação, defesa, audiência, provas e recursos; Competência da Justiça do Trabalho; Execução trabalhista; Acordos e convenções coletivas; Relação entre Município e servidores celetistas. **Direito Tributário e Financeiro :** Sistema tributário nacional: princípios e espécies de tributos; Competência tributária dos Municípios; Impostos municipais: IPTU, ISSQN, ITBI; Taxas e contribuições; Responsabilidade tributária; Crédito tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): princípios e limites; Execução fiscal (Lei nº 6.830/1980). **Direito Penal e Processual Penal (noções essenciais) :** Princípios do Direito Penal; Aplicação da lei penal no tempo e no espaço; Crimes contra a administração pública (arts. 312 a 327 do Código Penal); Noções básicas de ação penal, competência e provas. **Redação Oficial e Parecer Jurídico :**Princípios da redação oficial; Linguagem técnica, concisão, impessoalidade e clareza; Estrutura e elaboração de parecer jurídico, despachos, minutas e manifestações processuais; Padronização de documentos jurídicos e administrativos. Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Assistente Social: O Serviço Social (as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais); A história do Serviço Social e o projeto ético político; O Serviço Social na contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; O Serviço Social e a interdisciplinaridade; Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde; Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS; Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS; Políticas de seguridade social no Brasil; Avaliação de projetos e programas; Questão social e Serviço Social (debate contemporâneo); Fundamentos do Serviço Social; Política social; A práxis profissional (relação teórico prática); Serviço Social e família; Instrumentalidade do Serviço Social (atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais); Reforma sanitária; Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social; O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais; Planejamento e Serviço Social; Indicadores Sociais; Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais; Trabalho em rede; Interdisciplinaridade; Atribuições do Assistente Social na Saúde; O cotidiano como categoria de investigação; Atribuições privativas e competências do assistente social; Planejamento e pesquisa; Projeto ético-político-profissional; Código de ética profissional do assistente social; Política Nacional do Idoso (PNI); Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Legislação específica do Serviço Social Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

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; Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Atendente de Consultório Dentário: Noções de Odontologia Básica: Princípios de biossegurança em odontologia. Prevenção e controle de infecções no consultório odontológico: higiene das mãos, uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), desinfecção e esterilização de materiais, limpeza de superfícies e manejo de resíduos. Instrumentais odontológicos: tipos, funções e manuseio. Preparo da sala e organização do consultório para o atendimento. Preparo do paciente para o atendimento odontológico. Apoio ao cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos: sucção, isolamento do campo operatório, iluminação e organização do material. Anatomia e Fisiologia Bucal Básica: Estrutura da cavidade oral: dentes, gengiva, língua, palato e mucosa oral. Dentição decídua e permanente. Funções dos dentes e nomenclatura dentária básica. Principais tecidos de suporte do dente. Saúde Bucal Coletiva: Prevenção e promoção da saúde bucal: escovação supervisionada, uso de fio dental, aplicação tópica de flúor sob orientação do dentista, educação em saúde bucal na comunidade e escolas. Principais doenças bucais: cárie dentária, doença periodontal, lesões de mucosa, traumatismos dentários — noções básicas de prevenção e primeiros cuidados. Políticas públicas de saúde bucal: Programa Brasil Sorridente, inserção da equipe de saúde bucal na Estratégia Saúde da Família. Vigilância e Biossegurança: Prevenção de acidentes com material perfurocortante e protocolos de atendimento pós-exposição. Gerenciamento de resíduos odontológicos conforme normas da Anvisa. Vacinação recomendada para trabalhadores da saúde bucal (hepatite B, tétano, influenza, COVID-19). Normas da Anvisa e RDCs aplicáveis ao ambiente odontológico. Ética Profissional: Código de Ética Odontológica — noções aplicáveis ao ACD. Sigilo profissional e proteção de dados do paciente. Atendimento humanizado: comunicação eficaz, escuta ativa, postura ética e respeitosa frente a diferentes públicos. Trabalho em equipe multiprofissional. Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Atendente de Farmácia: Noções de Farmácia e Medicamentos: Conceitos básicos de medicamentos e fármacos. Diferença entre medicamento de referência, genérico e similar. Formas farmacêuticas: comprimidos, cápsulas, soluções, suspensões, xaropes, pomadas, cremes, colírios. Vias de administração de medicamentos (oral, tópica, injetável — noções básicas). Armazenamento e conservação de medicamentos: temperatura, umidade, validade, organização do estoque. Controle de medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria SVS/MS nº 344/1998 — noções gerais). Interpretação básica de rótulos e bulas. Assistência Farmacêutica e Serviços Farmacêuticos no SUS: Distribuição de medicamentos na atenção básica. Protocolos de entrega e registro de medicamentos. Noções de logística: recebimento, conferência, controle de estoque, validade e rastreabilidade. Organização e dispensação segura de medicamentos à população. Acompanhamento de pacientes em uso contínuo. Programas do Ministério da Saúde relacionados a medicamentos (ex.: Componente Básico da Assistência Farmacêutica, Farmácia Popular). Noções de Farmacologia e Segurança na Dispenção: Princípios básicos de ação dos medicamentos: efeito terapêutico e reações adversas comuns. Interações medicamentosas mais frequentes (noções gerais). Noções de automedicação e riscos

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

associados. Orientações seguras ao usuário sobre uso, conservação e descarte de medicamentos. Biossegurança e Higiene no Ambiente de Farmácia: Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Prevenção de contaminação cruzada e descarte correto de resíduos. Procedimentos de segurança no recebimento e manipulação de produtos químicos ou potencialmente perigosos. Vacinação recomendada para trabalhadores de saúde. Atendimento humanizado: comunicação eficaz, escuta ativa, postura ética e respeitosa frente a diferentes públicos. Trabalho em equipe multiprofissional.
Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Controlador Interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro - CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria do Orçamento Federal - SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos - Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas até a Lei nº 14.133/21. Pregão (Lei nº 10.520/2002). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Lei 101/00. Lei 4.320/64. Parcerias

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Fonoaudiologia: Mecanismos físicos da comunicação oral. Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. Processamento auditivo central. Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar. Otoneurologia. Atuação fonoaudiológica na área materno infantil: neuroanátomofisiologia da avaliação e intervenção ao recém-nascido de risco; disfagias orofaríngeas, patologias neuropediátricas. Programa de triagem neonatal (teste da orelhinha e teste da linguinha) Avaliação e intervenção fonoaudiológica em estimulação precoce (follow up) Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar com ênfase em disfagias orofaríngeas em adultos e idosos; anatomofisiologia do sistema estomatognático. Avaliação e reabilitação das disfagias orofaríngeas em unidade de terapia intensiva (neonatal, pediátrico e adulto). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Inspetor de Alunos: Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996). Direitos e deveres dos alunos no ambiente escolar. Regimento escolar e normas de convivência. Noções básicas de primeiros socorros. Procedimentos em casos de acidentes, emergências ou conflitos no ambiente escolar. Prevenção de acidentes e cuidados com a integridade física dos alunos.
Zelo pelo patrimônio público escolar. Ética profissional no serviço público. Postura e conduta no ambiente escolar. Respeito, diálogo e empatia nas relações interpessoais. Técnicas de mediação de conflitos entre alunos. Atendimento adequado a pais, responsáveis e comunidade escolar.
Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Merendeiro: **Higiene e Manipulação de Alimentos:** Cuidados pessoais do manipulador (mãos limpas, unhas curtas, uso de touca e avental); Limpeza de utensílios, equipamentos e local de trabalho; Armazenamento correto dos alimentos (crus e cozidos separados); Validade e conservação dos alimentos; Evitar contaminação dos alimentos. **Preparo e Distribuição da Merenda:** Noções básicas de preparo de alimentos (lavar, cortar, cozinhar); Cuidados durante o preparo e a distribuição da merenda escolar; Aproveitamento dos alimentos e redução de desperdícios; Quantidade e porção adequada por aluno. **Organização e Segurança no Trabalho:** Limpeza e organização da cozinha e despensa; Cuidados com o uso do fogão, forno

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

e outros utensílios; Prevenção de acidentes (queimaduras, cortes, quedas); Uso correto do uniforme e equipamentos de proteção. **Noções Simples de Nutrição e Saúde:** Importância de uma alimentação saudável. Alimentos que fazem bem à saúde; Hábitos de higiene na alimentação das crianças. Importância das Boas Práticas de Manipulação de Alimentos (Portaria SVS/MS nº 326/1997 e RDC nº 216/2004 da ANVISA); Boas Práticas de Manipulação de Alimentos (Portaria SVS/MS nº 326/1997 e RDC nº 216/2004 da ANVISA); PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional); NR-24, que trata das condições de higiene e conforto nos locais de trabalho, e o Decreto-lei nº 986/1969, que institui as normas básicas sobre alimentos; NR-7 (1994): Exige que manipuladores de alimentos sejam submetidos a exames médicos periódicos, conforme o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Psicólogo: Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90; Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Técnico de Segurança do Trabalho: Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978: NR 02 - NR 04 - NR 06 - NR 07 - NR 09 - NR 10 - NR 12 - NR 15 – NR 16 - NR 17 - NR 23 - NR 26. Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, psicrômetro e termoanemômetro). 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. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) – Título II, Capítulo V, da Segurança e da Medicina do Trabalho (arts. 154 a 201); Elaboração, implantação e acompanhamento do **PGR** e **PCMSO**; Interpretação de **laudos técnicos ambientais (LTCAT)**; Identificação e avaliação de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; Monitoramento de riscos ocupacionais; Acompanhamento de inspeções e perícias; Ações educativas em segurança e saúde no trabalho; Implantação e acompanhamento da **CIPA** e do **PPRA** (substituído pelo PGR). Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC): especificações, responsabilidades, controle e substituição; Certificado de Aprovação (CA) e validade; Prevenção de doenças ocupacionais e LER/DORT;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Organização ergonômica dos postos de trabalho; Iluminação, ventilação, ruído e conforto térmico; Análise ergonômica do trabalho (AET). Aplicação dos **Termos de Ajuste de Conduta (TACs)** firmados com o Ministério Público do Trabalho; Elaboração de pareceres e relatórios técnicos; Controle de fichas de entrega de EPI; Registros de inspeção e treinamentos; Arquivamento e guarda de documentos de segurança; Elaboração de cronogramas de inspeção e acompanhamento de medidas corretivas. **eSocial e Segurança do Trabalho:** Conceito, objetivos e obrigatoriedade do **eSocial**; Layouts e eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST): **S-2210** – Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); **S-2220** – Monitoramento da Saúde do Trabalhador (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional); **S-2240** – Condições Ambientais do Trabalho – Fatores de Risco; Prazos legais para envio dos eventos; Responsabilidade técnica pela consistência das informações; Integração dos programas **PGR** e **PCMSO** com o eSocial; Importância da correta codificação de ambientes e fatores de risco; Obrigações do empregador público no eSocial; Interação entre os setores de RH, Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho para envio das informações; Consequências administrativas, trabalhistas e previdenciárias de informações incorretas; Gestão de documentos e relatórios de SST para fins de auditoria e fiscalização (SEPRT, MPT e INSS). Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Terapeuta Ocupacional: Análise das relações entre saúde e trabalho. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. Atendimento ao público. Atuação do terapeuta ocupacional no atendimento a bebês de alto risco e a crianças. Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias (psicodinâmica e Junguiana). Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias. Ergoterapia e a assistência asilar. Ética Profissional. Habilidades motoras gerais. Histórico, definição, objetivos. Hospital psiquiátrico especializado, unidade psiquiátrica no hospital geral, HD (Hospital Dia), UBS, ambulatório, oficina, abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações, limitações. Ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismo, sinergismos. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialistahistórico. Noções de Nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Noções de psicopatologia geral. Ocupação como forma de tratamento. Ocupação terapêutica. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia: traumato-ortopedia e reumatologia. Processo de terapia ocupacional (avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais). Responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Terapia ocupacional aplicada às deficiências: intelectual, física, auditiva, visual e surdocegueira. Terapia ocupacional em contextos hospitalares: práticas hospitalares em terapia ocupacional. Terapia ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Terapia ocupacional na paralisia cerebral. Terapia Ocupacional no contexto escolar e com jovens infratores. Terapia Ocupacional Psicossocial. Lei Orgânica Municipal (disponível https://leismunicipais.com.br/prefeitura/sp/castilho)

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

ANEXO III – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES

Agente Administrativo – I

Descrição Detalhada:

- Executar atividades administrativas de apoio geral como digitação, arquivamento, preenchimento de formulários e organização de documentos;
- Executar a recepção, triagem, encaminhamento e controle de documentos e correspondências entre setores da Prefeitura;
- Atuar no atendimento direto ao público, servidores e fornecedores, com educação, clareza e ética no trato institucional;
- Protocolar, registrar e encaminhar documentos físicos ou digitais conforme fluxo interno da unidade;
- Controlar a movimentação de processos administrativos e manter registros organizados de entradas e saídas;
- Manter arquivos e pastas organizadas, seguindo normas de arquivamento e preservação documental;
- Apoiar a organização de salas, agendas, eventos internos, reuniões e formações institucionais promovidas pela administração;
- Realizar pequenos deslocamentos de documentos, formulários e materiais entre unidades da Prefeitura;
- Auxiliar na solicitação e controle de materiais de expediente e equipamentos utilizados pelos setores;
- Auxiliar na organização de cadastros de alunos, matrículas, transferências, históricos e demais registros escolares;
- Realizar lançamentos e atualizações nos sistemas oficiais da educação, como SIGEduca, Educacenso, INEP, SGE ou outros utilizados pela rede municipal;
- Emitir declarações, listas, boletins, relatórios e documentos escolares conforme solicitação da equipe gestora da unidade;
- Apoiar no controle de frequência, ponto, licenças, férias, contratos e documentação funcional dos servidores;
- Realizar lançamentos e atualizações no sistema de folha de pagamento, cadastro funcional, controle de adicionais, afastamentos e histórico funcional dos servidores;
- Emitir certidões, declarações, portarias funcionais e relatórios relacionados à vida funcional do servidor;
- Apoiar a elaboração de solicitações, requisições e controle de materiais solicitados pelos setores;
- Lançar dados, acompanhar processos e realizar atualizações em sistemas oficiais de compras e licitações, como o Comprasnet, sistemas municipais ou plataformas equivalentes;
- Organizar documentos para processos de cotação, dispensas, inexigibilidades, licitações e recebimento de propostas;
- Redigir e digitar minutas de portarias, decretos, ofícios, instruções normativas e

Município de Castilho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

outros atos oficiais, conforme modelo padrão;
- Realizar publicações em diários oficiais físicos ou eletrônicos, portais institucionais e murais oficiais da Prefeitura;
- Auxiliar no controle e arquivo de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos expedidos pelo Executivo Municipal;
- Apoiar na organização da agenda institucional de autoridades, eventos oficiais, reuniões e solenidades;
- Executar atividades correlatas ou de mesma natureza, sempre que solicitadas, dentro do seu nível de escolaridade e do interesse público;
- Cooperar com servidores administrativos de níveis superiores no desenvolvimento de tarefas mais complexas ou específicas;
- Manter comportamento ético, pontualidade, zelo pelos bens públicos e sigilo sobre informações institucionais;
- Respeitar a hierarquia funcional, fluxos administrativos e as normas internas de conduta;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;;
- Participar de capacitações, treinamentos e oficinas oferecidas pela Prefeitura, com o objetivo de aprimorar seus conhecimentos e desempenhar melhor suas funções administrativas;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da equipe gestora e em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal.

Agente Comunitário de Saúde - Rural

Descrição Detalhada:

- Alimentar os sistemas de informação (como e-SUS APS) e manter registros organizados;
- Apoiar campanhas de vacinação, mutirões de limpeza e visitas sanitárias;
- Atualizar periodicamente os dados de saúde, demográficos e socioeconômicos das famílias;
- Atuar com ética, responsabilidade, empatia e respeito à diversidade cultural e individual.
- Cadastrar todas as famílias da área sob sua responsabilidade;
- Colaborar em campanhas nacionais e locais (vacinação, combate à dengue, hanseníase, tuberculose, saúde do homem, etc.);
- Conhecer a realidade social, econômica, ambiental e de saúde da comunidade onde atua;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- Estabelecer relacionamento de confiança com as famílias, respeitando a cultura, os hábitos e os valores locais;
- Estar presente de forma ativa na comunidade, sendo referência local para as ações de saúde.
- Estimular a comunidade a Participa de conselhos locais de saúde e de outras instâncias de controle social;
- Estimular práticas saudáveis e a participação ativa da comunidade em atividades físicas, campanhas e feiras de saúde.
- Identificar focos de doenças como dengue, Chikungunya e Zika, além de outras endemias locais;
- Identificar situações de vulnerabilidade ou risco, como desnutrição, gravidez de risco, violência doméstica, abandono de tratamento, entre outras;
- Manter sigilo das informações das famílias;
- Notificar casos suspeitos e apoiar as ações de controle;
- Orientar os moradores sobre cuidados básicos de saúde, prevenção de doenças e uso adequado dos serviços públicos.
- Participa de campanhas da municipalidade;
- Participa de reuniões de equipe para planejamento e avaliação das ações;
- Promover ações educativas individuais e coletivas (reuniões, rodas de conversa, oficinas) sobre temas como: higiene, alimentação saudável, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, uso racional de medicamentos, saúde bucal, entre outros;
- Proporcionar a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- Realiza o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa em sofrimento psíquico;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações de risco à família;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);
- Realiza visitas periódicas às residências da área sob sua responsabilidade;
- Relatar situações encontradas nas visitas e contribuir com o planejamento das intervenções;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;;
- Trabalhar integrado com os demais profissionais da Estratégia Saúde da Família (ESF);
- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal 11.350/2006 ou outra que o Governo Federal dispor referente ao programa.
- Executa tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

Agente Comunitário de Saúde - Urbano

Descrição Detalhada:

- Alimentar os sistemas de informação (como e-SUS APS) e manter registros organizados;
- Apoiar campanhas de vacinação, mutirões de limpeza e visitas sanitárias;
- Atualizar periodicamente os dados de saúde, demográficos e socioeconômicos das famílias;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Atuar com ética, responsabilidade, empatia e respeito à diversidade cultural e individual.
- Cadastrar todas as famílias da área sob sua responsabilidade;
- Colaborar em campanhas nacionais e locais (vacinação, combate à dengue, hanseníase, tuberculose, saúde do homem, etc.);
- Conhecer a realidade social, econômica, ambiental e de saúde da comunidade onde atua;
- do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- Estabelecer relacionamento de confiança com as famílias, respeitando a cultura, os hábitos e os valores locais;
- Estar presente de forma ativa na comunidade, sendo referência local para as ações de saúde.
- Estimular a comunidade a Participa de conselhos locais de saúde e de outras instâncias de controle social;
- Estimular práticas saudáveis e a participação ativa da comunidade em atividades físicas, campanhas e feiras de saúde.
- Identificar focos de doenças como dengue, Chikungunya e Zika, além de outras endemias locais;
- Identificar situações de vulnerabilidade ou risco, como desnutrição, gravidez de risco, violência doméstica, abandono de tratamento, entre outras;
- Manter sigilo das informações das famílias;
- Notificar casos suspeitos e apoiar as ações de controle;
- Orientar os moradores sobre cuidados básicos de saúde, prevenção de doenças e uso adequado dos serviços públicos.
- Participa de campanhas da municipalidade;
- Participa de reuniões de equipe para planejamento e avaliação das ações;
- Promover ações educativas individuais e coletivas (reuniões, rodas de conversa, oficinas) sobre temas como: higiene, alimentação saudável, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, uso racional de medicamentos, saúde bucal, entre outros;
- Proporcionar a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- Realiza o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e

Município de Castilho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

acompanhamento a adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa em sofrimento psíquico;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento a mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações de risco à família;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento
- Realiza visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras);
- Realiza visitas periódicas às residências da área sob sua responsabilidade;
- Relatar situações encontradas nas visitas e contribuir com o planejamento das intervenções;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;;
- Trabalhar integrado com os demais profissionais da Estratégia Saúde da Família (ESF);
- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal 11.350/2006 ou outra que o Governo Federal dispor referente ao programa;
- Executa tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Agente de Endemias

Descrição Detalhada:

- Realiza inspeções domiciliares, comerciais, industriais e em terrenos baldios, visando identificar e eliminar focos de vetores como o mosquito *Aedes aegypti* (dengue, Zika, Chikungunya), escorpiões, roedores e outros transmissores de doenças;
- Aplicar larvicidas e inseticidas, de forma segura e conforme protocolos técnicos;
- Promover o bloqueio de casos suspeitos de doenças transmissíveis, como dengue, febre amarela, leishmaniose, Chikungunya, entre outras;
- Controlar e monitorar populações de vetores e reservatórios;
- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Realiza ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- Realiza ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- Realiza o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- Executa ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executa ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Realiza registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- Identificar e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Fazer identificação de criadouros do mosquito aedes-aegypt no interior e exterior das residências, estabelecimentos comerciais, educacionais, terrenos baldios, vias públicas e zona rural;
- Realiza coleta do lixo deixado em quintais e em outros locais e depositar na calçada para os lixeiros recolherem;
- Elaborar relatórios periódicos constando às atividades e serviços desenvolvidos e encaminhar aos superiores hierárquicos;
- Apresentar sugestões para solução de problemas relacionados à erradicação de

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

epidemias em geral;
- Manter estreito relacionamento com a população, participando da busca de solução para a melhoria da qualidade de vida relacionada à erradicação de epidemias;
- Preencher mapa de trabalho diário, seja manualmente ou em sistema informatizado;
- Realiza visita domiciliar e colher assinatura do morador;
- Preencher mapa para reinspeção e retornar ao local para verificar se foi solucionado problema identificado;
- Realiza aplicação de produtos químicos granulados;
- Realiza aplicação de produtos químicos emulsão com bomba intercostal em pontos estratégicos, onde se identificam os mosquitos cúlexes pipiens fatigans com tratamento em pontos estratégicos da cidade, mensalmente;
- Participa de ações emergenciais e forças-tarefa em surtos e epidemias, atuando com rapidez, técnica e responsabilidade;
- Apoiar o monitoramento e controle de agravos de notificação compulsória em colaboração com a vigilância epidemiológica;
- Realiza aplicação de inseticidas e raticidas, nas residências onde são solicitados;
- Realiza ações de campo voltadas ao controle de zoonoses, como raiva, leishmaniose, leptospirose, toxoplasmose, esporotricose, entre outras;
- Executa atividades de monitoramento, investigação e intervenção em áreas com ocorrência ou risco de zoonoses;
- Atuar na identificação e interrupção de ciclos de transmissão, por meio de medidas sanitárias e educativas;
- Participa da organização e execução de campanhas de vacinação antirrábica animal em zonas urbanas e rurais;
- Apoiar ações de esterilização cirúrgica (castração) como estratégia de controle populacional de cães e gatos;
- Realiza cadastramento e acompanhamento de animais sob risco ou monitoramento sanitário;
- Efetuar a captura segura e ética de animais errantes, agressivos, silvestres ou com suspeita de zoonoses;
- Recolher e transportar animais para unidades de controle de zoonoses, canis públicos ou entidades conveniadas, conforme protocolos de biossegurança;
- Registrar e controlar as ações de recolhimento, garantindo rastreabilidade e cumprimento da legislação vigente;
- Realiza inspeções sanitárias em imóveis, criadouros, abrigos, clínicas veterinárias e locais com suspeita de zoonoses;
- Verificar denúncias relacionadas a maus-tratos, abandono, proliferação de doenças ou irregularidades sanitárias envolvendo animais;
- Lavrar notificações, autos de infração e relatórios técnicos, com base na legislação municipal, estadual e federal.
- Desenvolver e Executa ações educativas sobre prevenção de zoonoses, guarda responsável, controle de vetores e promoção da saúde animal;
- Participa de eventos, palestras, feiras e ações intersetoriais com foco na educação ambiental e sanitária;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Contribuir para o fortalecimento do vínculo entre a comunidade e os serviços públicos de saúde.
- Coletar dados, amostras biológicas e ambientais para fins de investigação epidemiológica e análise laboratorial;
- Alimentar sistemas oficiais de registro e monitoramento, garantindo a transparência e a continuidade das ações de saúde pública;
- Colaborar com as equipes de vigilância em saúde, atenção básica, meio ambiente e demais setores envolvidos no controle de zoonoses.
- Colher amostra de material e animais para análise laboratorial do Controle de Zoonoses;
- Executa atividades educativas na área de Controle de Zoonoses;
- Elaborar e entregar diariamente o boletim dos serviços executados;
- Preencher recibos de taxas a serem pagos nos bancos para retirada de cães no canil e termo de responsabilidade do proprietário do cão em relação ao seu animal;
- Transportar cães raivosos para o canil;
- Transportar o cadáver de cães raivosos para as Entidades Municipais, Estaduais ou Federais para realização de diagnósticos;
- Realiza vacinação canina;
- Realiza a limpeza e manutenção do canil;
- Realiza a execução de cães errantes e os que não são procurados pelos donos;
- Realiza o enterro dos cães sacrificados em locais adequados;
- Fornecer dados da movimentação geral do canil;
- Realiza as técnicas sob a orientação de superiores, na prevenção das doenças;
- Realiza preparação de todo material a ser usado nas campanhas;
- 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;
- Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal 11.350/2006.
- Executa os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Analista Jurídico da Procuradoria Jurídica

Descrição Detalhada:

- Prestar apoio técnico aos Procuradores Municipais no desempenho de suas funções;
- Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres jurídico, petições, recursos, respostas a consulta e demais documentos jurídicos, sob orientação dos Procuradores;
- Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar manifestações jurídicas;
- Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos, promovendo o controle e a gestão processual da Procuradoria;
- Elaborar relatórios e estudos jurídicos sobre temas de interesse da Administração Municipal;
- Auxiliar no controle de prazos judiciais e administrativos, elaborando alertas e informes aos Procuradores, bem como gerindo e atualizando eventuais sistemas internos;
- Auxiliar no atendimento a demandas de órgãos de controle, do Poder Judiciário, do Ministério Público e de demais órgãos que exijam manifestação jurídica;
- Colaborar na padronização de minutas e documentos da Procuradoria Jurídica;
- Acompanhar as audiências e reuniões, quando designado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designado;
- Executar outras atividades de natureza jurídica e administrativa compatíveis com o emprego e as necessidades da Procuradoria;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook), para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Assistente Social

Descrição Detalhada:

- Realiza atendimento social individual, familiar e em grupo, com base em escuta qualificada, análise crítica e proposta de intervenção;
- Acompanhar situações de risco pessoal e social, como violência, negligência, insegurança alimentar, violações de direitos, trabalho infantil e outras vulnerabilidades;
- Promover encaminhamentos intersetoriais aos serviços das redes pública e comunitária;
- Atuar diretamente na implantação, execução, monitoramento e avaliação de programas sociais municipais, estaduais e federais, como: Cadastro Único e Programa Bolsa Família (atual Programa Auxílio Brasil/PAB), Benefício de Prestação Continuada (BPC), Programa Criança Feliz, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Programa Minha Casa, Minha Vida / Minha Casa Verde e Amarela, Programas de transferência de renda, segurança alimentar, acolhimento institucional, entre outros.
- Elaborar e acompanhar relatórios técnicos e operacionais exigidos pelos sistemas federais e estaduais de monitoramento;
- Atuar como referência técnica nos programas, garantindo a correta aplicação das diretrizes e o atendimento humanizado à população;
- Elaborar relatórios, pareceres sociais, laudos e estudos de caso, com base em fundamentos teóricos, técnicos e legais;
- Organizar e manter atualizado o registro sistemático das ações desenvolvidas, com ética, sigilo e responsabilidade profissional;
- Participa da elaboração, implementação e avaliação de planos, programas, projetos e serviços sociais, com foco na efetividade das políticas públicas;
- Apoiar a construção de diagnósticos territoriais e indicadores sociais, subsidiando o planejamento municipal e o repasse de informações a entes estaduais e federais;
- Promover ações socioeducativas e de mobilização social com grupos e comunidades, fortalecendo a cidadania, a conscientização e o acesso às políticas públicas;
- Estimular e apoiar a participação em conselhos de direitos, conferências, fóruns e comissões intersetoriais;
- Desenvolver atividades com foco na formação crítica e emancipatória da população usuária;
- Atuar em articulação permanente com as redes de proteção social e os serviços da saúde, educação, habitação, trabalho, cultura, segurança e justiça;
- Participa de reuniões técnicas, fóruns e grupos de trabalho interinstitucionais, contribuindo com análises e propostas integradas;
- Atua nas ações de políticas públicas como : Assistência Social (SUAS): CRAS, CREAS, acolhimento, SCFV, programas e benefícios eventuais. Saúde (SUS): hospitais, CAPS, UBS, NASF, alta responsável, rede de cuidados especiais. Educação: enfrentamento à

Município de Castilho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

evasão, acompanhamento de alunos e famílias em vulnerabilidade. Habitação: reassentamentos, cadastros, avaliação de risco social e apoio a regularizações fundiárias.
- Tem compromisso com os princípios da ética, justiça social, democracia, defesa intransigente dos direitos humanos e sociais;
- Além das atividades descritas neste Lei, inclui as atividades descritas na Lei Federal nº 8.662/1993 e Leis e normativas específicas do SUAS, SUS, PNE, LOAS, Estatutos (Criança, Idoso, Pessoa com Deficiência), programas federais e estaduais vigentes;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;

Atendente de Consultório Dentário

Descrição Detalhada:

- Auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento clínico, preparando o paciente, o instrumental e os materiais necessários à realização dos procedimentos odontológicos;
- Instrumentar o cirurgião-dentista durante os atendimentos, promovendo o apoio técnico necessário à execução dos procedimentos;
- Proceder à limpeza, desinfecção, acondicionamento e esterilização dos materiais e instrumentos utilizados na prática odontológica, observando rigorosamente as normas de biossegurança;
- Organizar e manter em ordem o consultório odontológico, zelando pela higiene, funcionamento dos equipamentos e abastecimento de insumos;
- Realiza o controle de estoque dos materiais odontológicos, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição e colaborando com a correta gestão dos recursos públicos;
- Registrar e manter atualizados os dados dos atendimentos realizados em formulários próprios ou em sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Saúde;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de resíduos dos serviços odontológicos, conforme as normas sanitárias vigentes;
- Participa de atividades de educação em saúde, orientando os usuários sobre higiene bucal, prevenção de doenças e cuidados com a saúde bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista;
- Auxiliar nas ações de promoção da saúde bucal realizadas em escolas, unidades básicas de saúde e outras instituições, quando demandado;
- Executa outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do serviço e as

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

determinações da chefia imediata.
- Organizar arquivos e agendas;
- Inserir dados em sistemas informatizados;
- Atender ao telefone;
- Orientar o paciente sobre higiene oral;
- Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Atendente de Farmácia

Descrição Detalhada:

- Realiza o atendimento inicial ao usuário na farmácia da unidade de saúde, prestando informações com clareza, empatia e respeito aos princípios do SUS;
- Verificar receituários e prescrições médicas quanto à validade, integridade e legibilidade, encaminhando ao farmacêutico para avaliação técnica e liberação dos medicamentos;
- Auxiliar na separação dos medicamentos e insumos para entrega, conforme prescrição e orientação do farmacêutico;
- Registrar, em sistema eletrônico ou manual, os dados da dispensação e do paciente, conforme as exigências dos programas de assistência farmacêutica.
- Apoiar no controle físico e informatizado dos estoques de medicamentos e materiais da farmácia, realizando conferência, reposição nas prateleiras e controle de validade;
- Auxiliar no recebimento e conferência de produtos entregues por fornecedores, checando lote, data de validade e quantidade, conforme nota fiscal e pedido;
- Comunicar prontamente à chefia imediata ou farmacêutico responsável eventuais inconsistências, perdas, avarias ou necessidade de reabastecimento;
- Manter os medicamentos organizados, identificados e armazenados conforme normas da vigilância sanitária e boas práticas de armazenamento.
- Preencher formulários, guias, relatórios e demais documentos administrativos da farmácia, com atenção aos prazos e exatidão dos dados;
- Colaborar com a organização física do ambiente de trabalho, zelando pela limpeza, conservação e higienização das áreas de dispensação e armazenamento;
- Realiza a alimentação de sistemas públicos de informação em saúde, como Hórus, e-SUS ou outros utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Participa de inventários periódicos, balanços e auditorias internas no setor de farmácia.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Manter postura ética e sigilosa no tratamento de informações sobre medicamentos, prescrições e dados pessoais dos usuários;
- Trabalhar em colaboração com a equipe multidisciplinar de saúde, contribuindo para a qualidade e a continuidade da assistência farmacêutica;
- Utilizar ferramentas do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook) para elaboração de documentos, planilhas, apresentações e comunicação eletrônica;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executa tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Controlador Interno

Descrição Detalhada:

- Planejar, coordenar e executar as ações do sistema de controle interno da Prefeitura;
- Elaborar e aplicar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno (PAACI);
- Desenvolver metodologias de avaliação de riscos e de procedimentos de controle;
- Promover o aperfeiçoamento contínuo dos mecanismos de fiscalização interna;
- • Fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência dos atos administrativos;
- Verificar a conformidade dos processos administrativos, de despesa, receita, licitações, contratos, convênios, folha de pagamento e demais procedimentos da administração municipal;
- Acompanhar o cumprimento da legislação aplicável, das normas internas e das orientações dos órgãos de controle externo;
- Analisar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades do município;
- Controlar o cumprimento das metas fiscais estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos e o uso eficiente do orçamento municipal;
- Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre a regularidade de atos administrativos e financeiros;
- Elaborar certificados e documentos de controle interno exigidos pelos órgãos de fiscalização externa;
- Apresentar recomendações para correções de irregularidades ou aprimoramento dos processos;
- Executar auditorias e inspeções nas diversas unidades da Prefeitura e entidades conveniadas;
- Apurar denúncias e indícios de irregularidades;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Produzir relatórios de auditoria com apontamentos detalhados, medidas corretivas e prazos para regularização;
- • Manter interlocução com o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização;
- Garantir o fornecimento de informações, documentos e relatórios exigidos pelas auditorias externas;
- Acompanhar diligências e instruções oriundas dos órgãos de controle;
- Acompanhar o cumprimento das normas de transparência pública, inclusive quanto à publicação de dados no Portal da Transparência;
- Colaborar com a adoção de mecanismos que promovam a integridade e a ética na gestão pública;
- Sugerir medidas de correção sempre que constatadas falhas nos mecanismos de controle e prestação de contas;
- Comunicar formalmente o Prefeito sobre possíveis irregularidades verificadas no âmbito da administração pública;
- Comunicar o Prefeito sobre a não aplicação ou desvios de finalidade dos recursos destinados à Saúde e à Educação;
- Informar ao Prefeito indícios de irregularidades em convênios firmados com entidades públicas ou privadas, bem como em procedimentos licitatórios;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Informar ao Prefeito eventuais irregularidades em concursos públicos, processos seletivos e contratações de pessoal;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Fonoaudiólogo

Descrição Detalhada:

- Realizar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico de distúrbios da comunicação oral e escrita, linguagem (oral e escrita), motricidade orofacial, voz, audição e fluência;
- Elaborar plano terapêutico individual ou em grupo, com base na avaliação, acompanhando e reavaliando periodicamente a evolução do paciente;
- Realizar atendimentos clínicos em unidades de saúde, centros de reabilitação, clínicas-escola ou outras estruturas assistenciais do município;
- Promover atendimento fonoaudiológico a pacientes com alterações decorrentes de AVC, paralisia cerebral, síndromes genéticas, deficiência auditiva, transtornos do espectro autista, entre outros;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Emitir laudos, relatórios, pareceres técnicos e prontuários clínicos, observando os princípios éticos da profissão e a legislação vigente;
- Prestar orientação e aconselhamento fonoaudiológico a familiares e cuidadores quanto ao tratamento e à estimulação em domicílio;
- Realizar atendimentos domiciliares em casos indicados, especialmente quando houver impossibilidade de locomoção do paciente;
- Realizar triagens e avaliações em alunos da rede municipal de ensino, com foco na identificação precoce de dificuldades relacionadas à linguagem, fala, audição e aprendizagem;
- Emitir pareceres fonoaudiológicos que subsidiem o processo de inclusão escolar e o planejamento pedagógico individualizado;
- Atuar em parceria com professores, coordenadores e psicopedagogos no acompanhamento de alunos com dificuldades de aprendizagem relacionadas à linguagem;
- Participar de reuniões pedagógicas e multidisciplinares nas unidades escolares, contribuindo com estratégias de intervenção;
- Desenvolver ações educativas e de orientação voltadas a docentes, alunos e responsáveis, promovendo a saúde vocal, auditiva e da comunicação;
- Elaborar e acompanhar programas de prevenção de distúrbios da comunicação no ambiente escolar.
- Integrar equipes multiprofissionais em programas e ações de saúde pública e assistência social;
- Atuar em campanhas de triagem auditiva, vocal e de linguagem, especialmente em populações de risco;
- Desenvolver e participar de projetos de promoção e prevenção da saúde fonoaudiológica, junto à comunidade, escolas, unidades de saúde e instituições de acolhimento;
- Colaborar com ações intersetoriais de atenção integral à saúde da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa com deficiência;
- Participar da construção de políticas públicas de saúde e educação no município;
- Zelar pela ética, pelo sigilo profissional e pela qualidade do serviço prestado à população;
- Manter atualizados os registros de atendimentos e dados estatísticos conforme exigências institucionais;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função e com sua formação profissional, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Município de Castilho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Inspetor de Alunos

Descrição Detalhada:

- Acompanhar os alunos em todas as dependências da escola (pátios, corredores, banheiros, salas, refeitório, quadras e outros), orientando sobre conduta adequada e regras de convivência;
- Zelar pela disciplina, respeito mútuo, integridade física e emocional dos estudantes;
- Intervir preventivamente em situações de conflito, comportamento inadequado ou risco à segurança;
- Controlar a entrada e saída dos alunos da escola, organizando filas, orientando deslocamentos e garantindo a entrega dos estudantes aos pais ou responsáveis autorizados;
- Observar atentamente qualquer movimentação fora do padrão, evasão, ausência injustificada ou comportamento atípico de alunos;
- Atuar para prevenir acidentes, atos de violência, bullying ou presença de pessoas não autorizadas na unidade;
- Prestar apoio ao professor em sala de aula, quando solicitado, especialmente para manter a disciplina, acompanhar alunos em deslocamento ou auxiliar estudantes com dificuldades de adaptação;
- Auxiliar no controle de presença, organização da turma e movimentações internas;
- Apoiar atividades pedagógicas e lúdicas, conforme planejamento da equipe docente e coordenação;
- Fornecer informações simples, recados, orientações e avisos aos pais ou responsáveis sobre aspectos da rotina escolar, conforme orientações da direção;
- Auxiliar na organização de reuniões, eventos e entregas de boletins, orientando sobre horários, salas e normas da escola;
- Atuar com postura ética, respeitosa e colaborativa no atendimento ao público;
- Acompanhar os alunos nos momentos de recreação, alimentação, filas, intervalos e troca de turnos;
- Controlar o fluxo de estudantes nas áreas comuns, promovendo o uso adequado dos espaços e evitando aglomerações ou ações perigosas;
- Auxiliar na preparação e organização de atividades extracurriculares, passeios, eventos escolares e datas comemorativas;
- Acompanhar o aluno até unidades de saúde ou hospitais, quando necessário, em casos de mal-estar, acidente, indisposição súbita ou por recomendação da direção escolar, garantindo suporte até a chegada do responsável;
- Auxiliar na prestação de primeiros socorros básicos, respeitando os protocolos da escola e acionando a equipe gestora e os serviços médicos em tempo hábil;
- Registrar a ocorrência e comunicar formalmente à direção e aos pais, sempre que houver encaminhamento externo por motivo de saúde;
- Mediar conflitos entre estudantes com escuta ativa e orientação, promovendo o diálogo e a resolução pacífica;
- Informar imediatamente à direção ou coordenação qualquer ocorrência grave,

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

agressão, dano ao patrimônio, evasão ou conduta disciplinar reincidente;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Preencher registros de ocorrências e comunicados, quando requisitado pela equipe gestora;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Merendeiro

Descrição Detalhada:

- Preparar diariamente as refeições destinadas aos alunos, conforme cardápio elaborado por nutricionista, garantindo o valor nutricional adequado para cada faixa etária;
- Preparar alimentos específicos como papinhas para bebês, conforme orientação nutricional, respeitando texturas e composições apropriadas;
- Preparar sucos naturais, vitaminas, mingaus, sopas, caldos, chás, cafés, achocolatados e outras bebidas alimentares, respeitando receitas e proporções recomendadas;
- Preparar lanches, desjejum, refeições principais, colações e complementações alimentares conforme rotina da unidade escolar;
- Distribuir as refeições aos alunos com higiene, cuidado e atenção às porções recomendadas, promovendo a organização e segurança no refeitório;
- Zelar pela boa apresentação dos alimentos no momento do serviço;
- Ajudar na organização das turmas e das filas durante os horários de alimentação, prestando apoio aos alunos, especialmente aos menores;
- Higienizar corretamente os alimentos antes do preparo, especialmente frutas, verduras e legumes;
- Seguir rigorosamente os procedimentos de higiene e segurança alimentar no manuseio e cocção dos alimentos;
- Armazenar corretamente os produtos perecíveis e não perecíveis, respeitando prazos de validade e condições de temperatura e ventilação.
- Manter limpos e organizados os utensílios, bancadas, fogões, geladeiras, freezers e demais equipamentos de cozinha;
- Zelar pela limpeza de refeitórios e locais de preparo e distribuição de alimentos;
- Separar corretamente o lixo orgânico e reciclável, contribuindo com a sustentabilidade e higiene do ambiente escolar;
- Receber, conferir e organizar os gêneros alimentícios entregues à escola;
- Controlar a entrada e saída dos alimentos, utensílios e materiais de limpeza, evitando desperdícios;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Comunicar à direção da escola ou responsável pela merenda a necessidade de reposição de produtos;
- Auxiliar na adaptação das refeições conforme orientações para alunos com restrições alimentares, alergias ou dietas especiais, respeitando receitas específicas;
- Prestar atenção às recomendações da equipe de nutrição e da coordenação pedagógica quanto às necessidades individuais dos estudantes;
- • Executar o preparo das refeições conforme o cardápio planejado e orientado pela nutricionista responsável, respeitando rigorosamente as recomendações nutricionais e técnicas estabelecidas;
- Participar de capacitações técnicas e cursos de atualização oferecidos pelo município;
- Colaborar em projetos pedagógicos relacionados à alimentação saudável, combate ao desperdício, hortas escolares e sustentabilidade;
- Atuar como agente educador, promovendo a importância da boa alimentação no ambiente escolar;
- Atuar com cortesia, respeito e atenção no relacionamento com os alunos, professores e demais servidores;
- Colaborar com a equipe escolar para o bom funcionamento da unidade, demonstrando ética, responsabilidade e comprometimento com o serviço público;
- Atuar com discrição, paciência e sensibilidade ao lidar com crianças, inclusive em situações de recusa alimentar ou dificuldades motoras e alimentares;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos
- promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Psicólogo

Descrição Detalhada:

- Realizar atendimentos psicológicos individuais e/ou em grupo, com foco no acolhimento, orientação, escuta qualificada e acompanhamento dos usuários;
- Realizar avaliação psicológica, utilizando instrumentos técnicos reconhecidos cientificamente, conforme os objetivos institucionais e as diretrizes do Conselho Federal de Psicologia;
- Elaborar pareceres, laudos e relatórios psicológicos com base nos atendimentos realizados, respeitando os princípios éticos e técnicos da profissão;
- Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde mental nos âmbitos escolar, comunitário, organizacional, institucional e clínico;
- Atuar junto às equipes interdisciplinares e multiprofissionais, contribuindo para o diagnóstico, acompanhamento e encaminhamento de situações de vulnerabilidade ou

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

risco social;

- Realizar atendimentos clínicos em unidades básicas de saúde e postos de saúde, ofertando apoio psicológico à população urbana e rural;
- Atender crianças, adolescentes, adultos e idosos, considerando as especificidades de cada fase da vida, respeitando os aspectos socioculturais de seus contextos;
- Atuar nos territórios urbanos e rurais, realizando visitas domiciliares, acompanhamentos e escutas em contextos diversos;
- Participar das ações desenvolvidas no CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), realizando atendimentos, escutas qualificadas, orientação familiar e acompanhamento psicossocial de famílias em situação de vulnerabilidade;
- Atuar no CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), colaborando no atendimento a vítimas de violência, violações de direitos, medidas socioeducativas, pessoas em situação de rua e outros públicos específicos;
- Desenvolver estratégias de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, bem como ações preventivas no campo da proteção social básica e especial;
- Apoiar os profissionais da assistência social na elaboração de relatórios psicossociais, pareceres técnicos e planos de acompanhamento familiar;
- Promover ações de educação em saúde e direitos sociais, com ênfase na escuta, acolhimento, empoderamento e protagonismo dos sujeitos;
- Atuar em articulação com os serviços da rede socioassistencial, saúde, educação, conselho tutelar, judiciário e demais políticas públicas;
- Contribuir com ações de enfrentamento à violência doméstica, abuso sexual, uso abusivo de substâncias, situações de negligência e abandono;
- Participar de programas e campanhas públicas como prevenção ao suicídio, saúde mental, valorização da vida, enfrentamento à violência e combate ao preconceito;
- Oferecer suporte técnico às equipes escolares e pedagógicas, contribuindo com ações voltadas à inclusão, à convivência e ao bem- estar de crianças e adolescentes;
- Desenvolver atividades de orientação à família, fortalecendo vínculos afetivos e estratégias de cuidado e proteção;
- Contribuir para a formação continuada das equipes de saúde, educação e assistência social, por meio de oficinas, palestras e orientações técnicas;
- Manter registros atualizados e organizados dos atendimentos, ações, visitas e encaminhamentos, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações;
- Participar de conselhos, comissões, reuniões de equipe e instâncias de controle social sempre que convocado ou designado;
- Atuar conforme os princípios éticos e legais da Psicologia, observando as normas do Conselho Federal de Psicologia e as diretrizes das
- políticas públicas;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata e da Secretaria Municipal de Saúde, Educação ou Assistência Social;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do

Município de Castilho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Técnico de Segurança do Trabalho

Descrição Detalhada:

- Identificar, analisar e controlar os riscos presentes nos ambientes de trabalho das unidades e secretarias municipais;
- Propor e implantar medidas técnicas e administrativas para prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- Realizar inspeções técnicas periódicas em obras, escolas, unidades de saúde, setores administrativos e demais órgãos públicos;
- Emitir relatórios e pareceres sobre condições inseguras, recomendando adequações conforme as normas vigentes;
- Realizar levantamento técnico para definição dos EPIs obrigatórios por função e atividade, conforme os riscos identificados;
- Controlar a aquisição, estoque, distribuição, substituição e higienização de EPIs, mantendo registro individualizado por servidor;
- Promover a entrega técnica de EPIs, com assinatura de fichas de controle e orientações sobre uso correto e conservação;
- Fiscalizar o uso adequado dos EPIs pelos servidores municipais, orientando e advertindo, quando necessário, sobre descumprimentos;
- Planejar, organizar e ministrar treinamentos periódicos para servidores públicos sobre segurança do trabalho, uso de EPIs, prevenção de acidentes, manuseio de equipamentos, primeiros socorros e combate a incêndios;
- Elaborar cronograma anual de capacitações por setor e acompanhar o cumprimento das cargas horárias exigidas por norma;
- Realizar treinamentos específicos para atividades de risco, como trabalho em altura, espaço confinado, eletricidade e transporte de cargas;
- Promover ações educativas permanentes voltadas à construção de uma cultura de segurança no ambiente público;
- Coordenar a formação e reciclagem periódica da Brigada de Incêndio nos órgãos e prédios públicos municipais;
- Ministrar ou contratar treinamentos práticos e teóricos para brigadistas, conforme regulamentações do Corpo de Bombeiros e NR 23;
- Manter listas atualizadas de servidores habilitados como brigadistas em cada setor da Prefeitura;
- Apoiar a implantação e sinalização das rotas de fuga, extintores, alarmes, iluminação de emergência e planos de evacuação;
- Organizar, coordenar e ser o responsável técnico pelo processo de eleição, posse e funcionamento da CIPA nos órgãos municipais;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Promover reuniões ordinárias e extraordinárias da CIPA, elaborando atas, relatórios e acompanhando a execução das ações propostas;
- Assessorar a Comissão na identificação de riscos e proposição de medidas preventivas em conjunto com os servidores;
- **6. SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho**
- Planejar, organizar e executar a SIPAT anual, em parceria com a CIPA e demais setores envolvidos;
- Definir a programação da semana, com palestras, atividades educativas, ações preventivas e campanhas de conscientização;
- Contratar ou convidar palestrantes, preparar material educativo e coordenar toda a logística do evento;
- Avaliar o impacto e registrar os resultados das ações desenvolvidas durante a SIPAT;
- Investigar acidentes e quase-acidentes, com levantamento de causas e emissão de relatório técnico detalhado;
- Emitir, registrar e acompanhar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) junto aos órgãos competentes, sempre que aplicável;
- Recomendar medidas corretivas e preventivas para evitar reincidências e acompanhar sua implementação;
- Notificar formalmente os gestores e registrar os casos nos sistemas próprios, conforme obrigatoriedade legal;
- Acompanhar o agendamento e realização dos exames admissionais, demissionais, periódicos, de retorno ao trabalho e de mudança de função;
- Manter controle atualizado dos prazos dos exames obrigatórios conforme o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- Orientar os servidores sobre a importância dos exames ocupacionais e garantir que sejam realizados dentro dos prazos legais;
- Registrar e arquivar os Atestados de Saúde Ocupacional (ASOs), mantendo sigilo e organização dos prontuários médicos ocupacionais;
- Supervisionar os serviços terceirizados de Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Técnico em Enfermagem do Trabalho;
- Verificar a regularidade contratual, técnica e documental dos profissionais e empresas prestadoras de serviço;
- Controlar o cumprimento de cronogramas de atendimento, metas contratuais, prazos e obrigações legais das equipes terceirizadas;
- Relatar à chefia imediata qualquer descumprimento de contrato, falha técnica ou ausência de profissionais contratados;
- Representar tecnicamente a Prefeitura em perícias judiciais relacionadas a insalubridade, periculosidade ou condições de trabalho quando solicitado pela Procuradoria Jurídica Municipal;
- Acompanhar o perito judicial durante vistorias, visitas técnicas e análises periciais em ambientes e processos de trabalho;
- Fornecer documentação, laudos técnicos e relatórios solicitados pela Procuradoria Jurídica ou setor responsável;

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Emitir parecer técnico complementar, quando solicitado, para subsidiar a defesa institucional em processos trabalhistas ou previdenciários;
- Ser responsável pelo lançamento, exclusão, alteração e conferência das verbas de insalubridade e periculosidade no sistema de folha de pagamento;
- Verificar a documentação técnica e legal necessária para concessão ou cessação do adicional de insalubridade e periculosidade;
- Manter controle dos servidores beneficiados e dos percentuais aplicáveis conforme grau de exposição e legislação vigente;
- Atuar em conjunto com os setores de Recursos Humanos, Contabilidade e Jurídico para garantir legalidade e regularidade nos pagamentos dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- Emitir pareceres técnicos em processos de contratação de serviços e obras, avaliando os riscos envolvidos;
- Acompanhar empresas terceirizadas contratadas pela Prefeitura quanto ao cumprimento das normas de segurança;
- Manter atualizados os documentos técnicos obrigatórios, como PGR, LTCAT, PCMSO (em articulação com o SESMT), laudos e fichas de EPI;
- Apoiar os setores de Recursos Humanos e Medicina do Trabalho em questões relacionadas à segurança e saúde dos servidores;
- Atuar com responsabilidade técnica, ética e comprometimento com a integridade física dos servidores e usuários dos serviços públicos;
- Manter relacionamento colaborativo com gestores, lideranças sindicais, membros da CIPA, brigadistas e demais servidores;
- Participar de reuniões técnicas, fóruns ou comissões municipais que envolvam segurança e saúde do trabalhador;
- Alimentar e acompanhar os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho (SST) do eSocial, incluindo as informações referentes aos eventos S- 2210 (Comunicação de Acidente de Trabalho), S-2220 (Monitoramento da Saúde do Trabalhador) e S-2240 (Condições Ambientais de Trabalho – Agentes Nocivos);
- Conferir a compatibilidade das informações com os documentos técnicos e laudos (como LTCAT, PGR, PCMSO e ASO);
- Garantir que os dados sejam lançados de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos, em conformidade com as normas da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;
- Atuar de forma integrada com os setores de Recursos Humanos, Medicina do Trabalho e Contabilidade para validação e envio das informações obrigatórias ao eSocial;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Manter registros e arquivos físicos e digitais que subsidiem auditorias e fiscalizações relacionadas à gestão de SST no eSocial;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;

Município de Castilho - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Terapeuta Ocupacional

Descrição Detalhada:

- Avaliar as habilidades motoras, cognitivas, emocionais e sociais dos usuários para identificar limitações funcionais e ocupacionais;
- Realizar anamnese e testes específicos para definição de diagnóstico terapêutico ocupacional;
- Elaborar planos terapêuticos individualizados ou em grupo, com base nas necessidades funcionais e nos objetivos do paciente;
- Reavaliar periodicamente o progresso do usuário, adaptando estratégias terapêuticas conforme necessário;
- Desenvolver, orientar e executar atividades que promovam autonomia, reabilitação, inclusão e qualidade de vida dos usuários;
- Atuar em casos de deficiência física, intelectual, sensorial, transtornos mentais, distúrbios de aprendizagem e condições crônicas;
- Utilizar recursos expressivos, corporais, lúdicos, tecnológicos e pedagógicos como instrumentos de intervenção;
- Planejar oficinas terapêuticas, atividades de vida diária, atividades instrumentais e práticas educativas adaptadas;
- Realizar atendimento terapêutico domiciliar, conforme indicação da equipe multiprofissional, em apoio à continuidade do cuidado;
- Atuar tanto em zona urbana quanto em zona rural, conforme designação da Secretaria de Saúde ou setor responsável;
- Avaliar o ambiente doméstico, identificar barreiras físicas e sociais, e propor adaptações que favoreçam a funcionalidade do usuário no próprio domicílio;
- Orientar familiares e cuidadores quanto ao uso de recursos terapêuticos no cotidiano e ao manejo de dificuldades específicas;
- Atuar em unidades de saúde, escolas, CAPS, CRAS, instituições de longa permanência e outros serviços da rede pública;
- Integrar ações de saúde mental, atenção básica, reabilitação, inclusão escolar e assistência social;
- Contribuir com parecer técnico para adaptação de ambientes institucionais e escolares, quando solicitado;
- Participar de reuniões técnicas, visitas intersetoriais e intervenções articuladas com outros profissionais da rede;
- Instruir familiares e cuidadores sobre o manejo adequado do paciente em casa e em outros contextos sociais;
- Promover ações educativas voltadas à convivência, respeito à individualidade e incentivo à autonomia dos usuários;
- Desenvolver estratégias para ampliar a participação social, escolar e comunitária das

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

pessoas assistidas;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres, laudos, planos terapêuticos, evoluções e prontuários conforme exigências legais;
- Alimentar sistemas informatizados e registros institucionais de acompanhamento dos pacientes;
- Garantir sigilo, ética e responsabilidade sobre as informações obtidas em contexto profissional;
- Participar da construção e execução de políticas públicas de inclusão, reabilitação, saúde mental e assistência à pessoa com deficiência;
- Integrar equipes multiprofissionais, contribuindo com pareceres técnicos e intervenções conjuntas;
- Promover ações intersetoriais com profissionais da saúde, educação, psicologia, assistência social, pedagogia e outros;
- Participar de campanhas, oficinas, capacitações, eventos educativos e projetos institucionais promovidos pela Prefeitura;
- Colaborar na formação continuada de profissionais da rede pública sobre acessibilidade, inclusão e cuidados com pessoas com deficiência ou limitações funcionais;
- Propor ações para sensibilização da comunidade quanto à importância da terapia ocupacional no contexto social;
- Exercer a profissão com ética, sigilo profissional e compromisso com os princípios do SUS e do serviço público;
- Respeitar os limites legais e éticos da atuação profissional, conforme diretrizes do CREFITO e do Código de Ética da Terapia Ocupacional;
- Zelar pelo bom uso de materiais terapêuticos, espaços físicos e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Participar obrigatoriamente de cursos, oficinas e treinamentos promovidos pela Prefeitura ou instituições parceiras, com foco em sistemas públicos, atendimento, organização e gestão pública;
- Realiza o Atestado de Saúde Ocupacional, ou quando solicitado pela Medicina do Trabalho;
- Utilizar obrigatoriamente os EPIs quando o emprego exigir;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do emprego e com as determinações da chefia imediata.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

REQUERIMENTO ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À VALESPE CONCURSOS

Nome do candidato:

Cargo Efetivo:

Declaro, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações prestadas. Nestes Termos Espera Deferimento.

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

( ) estou inscrito no CADúnico do Governo Federal
( ) tenho cadastro ativo no REDOME e faço doações de sangue regularmente

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Prefeitura de Castilho
Juntos por uma nova cidade
45.663.556/0001-04
e-mail: secretaria@castilho.sp.gov.br - Fone: 18-3741-9000

_____, ____ de _____ 2025

_____

Assinatura