



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

## EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO 001/2022

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SALES OLIVEIRA, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS, que será realizado pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos Cargos públicos abaixo especificados, sob o regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constante no presente instrumento e demais legislações pertinentes.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Os Cargos, número de vagas, salários e pré-requisitos são os estabelecidos no **Quadro I** do presente Edital e todas as informações do processo de execução deste Concurso Público estarão disponíveis no *site* <https://institutoindec.org.br>
- 1.2 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação – INDEC.

### QUADRO I – CARGOS E DAS VAGAS

#### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Cód.	Cargo	Vagas	Horas/Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
01	Motorista	01+ *CR	40 horas	1.860,24	Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria "D"	60,00
02	Operador de Máquinas	01+ *CR	40 horas	2.273,73	Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria "C"	60,00

#### CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Cód.	Cargo	Vagas	Horas/Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
03	Agente Administrativo	01+ *CR	40 horas	2.066,92	Ensino Técnico Completo	70,00
04	Encarregado de Lançadoria	01+ *CR	40 horas	3.100,31	Ensino Médio Completo	70,00
05	Inspetor de Alunos	01+ *CR	40 horas	1.653,55	Ensino Médio Completo	70,00
06	Técnico de Enfermagem	01+ *CR	40 horas	3.325,00	Ensino Técnico Completo + registro no Conselho de Classe	70,00



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

## CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Cód.	Cargo	Vagas	Horas/Semanal	Salário R\$	Requisitos Básicos	Valor de Inscrição R\$
07	Assistente Social	01+ *CR	30 horas	2.893,79	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no Conselho de Classe	85,00
08	Dentista	01+ *CR	20 horas	3.100,31	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro no Conselho de Classe	85,00
09	Endodontista	01+ *CR	20 horas	3.720,40	Ensino Superior Completo em Odontologia com Especialização em Endodontia + registro no Conselho de Classe	85,00
10	Enfermeiro	01+ *CR	40 horas	4.750,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro no Conselho de Classe	85,00
11	Farmacêutico	01+ *CR	30 horas	3.513,79	Ensino Superior Completo em Farmácia + registro no Conselho de Classe	85,00
12	Fisioterapeuta	01+ *CR	30 horas	2.687,04	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + registro no Conselho de Classe	85,00
13	Fonoaudiólogo	01+ *CR	30 horas	3.307,15	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + registro no Conselho de Classe	85,00
14	Médico ESF	01+ *CR	40 horas	10.723,57	Ensino Superior Completo em Medicina, com especialização em medicina de saúde da família + registro no Conselho de Classe	85,00
15	Professor Auxiliar	01+ *CR	40 horas	2.066,92	Licenciatura Plena em Pedagogia, conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação	85,00
16	Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa	01+ *CR	30 horas	3.585,41	Licenciatura em Letras com habilitação em Língua Inglesa, com Diploma de Conclusão de Curso de Graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação	85,00
17	Psicólogo	01+ *CR	30 horas	3.307,15	Ensino Superior Completo em Psicologia + registro no Conselho de Classe	85,00
18	Psicopedagogo Clínico	01+ *CR	20 horas	2.687,04	Ensino Superior Completo em Pedagogia com especialização em psicopedagogia	85,00

\*CR = Cadastro Reserva



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 1.3 A definição das atribuições dos cargos e dos conteúdos programáticos consta de instruções específicas expressas nos **Anexos I e II** do presente Edital.
- 1.4 O Concurso destina-se a selecionar candidatos para preenchimento das vagas, sob o regime Estatutário, conforme **Quadro I**, do item **1.2** deste Edital, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso e serão providas mediante admissão dos candidatos nele habilitados, desde que haja dotação orçamentária disponível.
  - 1.4.1 O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
  - 1.4.2 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Sales Oliveira de nomear, neste período, todos os candidatos classificados.
- 1.5 Os candidatos aprovados que excederem o quantitativo de vagas disposto no **Quadro I** do item **1.2** deste Edital passarão a constituir um cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura.
- 1.6 Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 As provas serão realizadas na cidade de Sales Oliveira/SP.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**As inscrições serão recebidas a partir da 0h do dia 17/09/2022 às 23h59min do dia 17/10/2022, exclusivamente no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>**

### 2.1 INSCRIÇÕES SOMENTE PELA INTERNET

- 2.1.1 As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet das 0h do dia 17/09/2022 às 23h59min do dia 17/10/2022.
- 2.1.2 Após as **23:59h** do dia **17/10/2022**, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado.
- 2.1.3 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br), localizar o *link* correlato a este concurso público, selecionar a aba **Documentos**, onde poderá ter acesso às informações do certame.
- 2.1.4 Após os procedimentos descritos no subitem 2.1.3, selecionar a aba **Inscriver-se**, onde o candidato deverá fazer o login, ou, caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, deverá selecionar **Novo Cadastro**, na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas.
- 2.1.5 Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição, o(a) candidato(a) deverá selecionar a aba **Dados da Inscrição** preenchendo todas as informações solicitadas.
- 2.1.6 Após salvar as informações, aparecerá uma nova tela com a **Pré-Inscrição**, onde ao final deverá clicar em **Gerar Boleto Bancário** que deverá ser impresso e pago **ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO**. Por ocasião da Circular nº 4656/2014 do Banco Central que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do vencimento não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.
- 2.1.7 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso Público e do INDEC.
- 2.1.8 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita na Imprensa Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

### 2.2 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 2.2.1 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I, do item 1.2, até o dia **18/10/2022**.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 2.2.2** Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do vencimento do boleto.
- 2.2.3** As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após o prazo registrado no boleto bancário, não serão aceitas, não cabendo ressarcimento.
- 2.2.4** O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda a rede de atendimento bancário, cabendo ao candidato estar atento ao horário de pagamento bancário.
- 2.2.5** Em caso de feriado ou evento que resulte em fechamento das agências bancárias, a taxa de inscrição deverá ser paga antecipadamente.
- 2.2.6** É de responsabilidade do candidato se atentar aos horários bancários quando os pagamentos forem efetuados por meios de aplicativos para que não sejam compensados em dias posteriores ao da realização, de modo que não haja risco de o pagamento ser validado após a data de vencimento.
- 2.2.7** No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.
- 2.2.8** Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, ela não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.
- 2.2.9 Não serão aceitos pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, correio, transferência eletrônica, DOC, casas lotéricas, farmácias, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, fax ou de forma condicional.**
- 2.2.10** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário.
- 2.2.11** O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário somente até a data de vencimento do mesmo.
- 2.2.12** Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.
- 2.2.13** O Instituto Indec e a Prefeitura Municipal de Sales Oliveira não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins.
- 2.2.14** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos períodos de aplicação da Prova Objetiva, conforme **Quadro III**, do item **4.16** deste Edital.
- 2.2.15** Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.
- 2.2.16** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e período, deverá escolher apenas uma prova para realizar naquele período, e será considerado ausente naquela em que não comparecer.
- 2.2.17** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. **O BOLETO PAGO SERÁ SEU PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.** O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do *site* do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, na página do Concurso Público, a



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário, na área “Área do Candidato”, digitar seu CPF e sua Senha, entrar no menu “Comprovante de Inscrição”, selecionar a inscrição desejada e Visualizar, para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h ou [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br).

**2.2.18O Instituto INDEC e a Prefeitura de Sales Oliveira não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.**

**2.2.19** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

**2.2.20** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**2.2.21** Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá entrar em contato com o Instituto via e-mail ou telefone para efetuar a alteração.

**2.2.22** Para efeito de critério de desempate serão consideradas as correções cadastrais realizadas até o 2º dia útil contado a partir da data de realização da prova objetiva.

**2.2.23** O candidato que não atender aos termos dos subitens 2.2.21 e 2.2.22, deste Capítulo, deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

**2.2.25** Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período mencionado no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS.

**2.2.26** O candidato poderá interpor recurso exclusivamente no endereço eletrônico [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br), através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este processo.

**2.2.27** Preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**2.2.28** O candidato terá a sua inscrição indeferida quando:

- efetuar pagamento da taxa de inscrição em valor menor do que o estabelecido;
- efetuar pagamento fora do período estabelecido;
- preencher a ficha de inscrição de modo indevido;
- não atender às condições estipuladas neste Edital.

## **2.3 INFORMAÇÕES GERAIS**

**2.3.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos que constam neste Edital estão apresentadas no **Quadro I**, do **item 1.2**.

**2.3.2** **Para se inscrever o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra.** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas demais normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**2.3.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 2.3.4 Realizada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente todos os requisitos exigidos para o cargo.**
- 2.3.5** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, reservando-se à Prefeitura e ao INDEC, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.3.6** O/A candidato(a) poderá requerer ser tratado(a) pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, entrar em contato com o INDEC, pelo e-mail [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) e informar o nome social pelo qual deseja ser tratado(a) sendo responsável pelas informações prestadas.
- 2.3.7** Quando das publicações dos resultados e divulgações no *site* do INDEC, será considerado o nome e o gênero constantes no Registro Civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.3.8** O/A candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.3.6 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.
- 2.3.9 É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do edital de deferimento das inscrições para confirmar sua inscrição.**
- 2.3.10O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer as seguintes condições:**
- ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
  - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - não estar com idade de aposentadoria compulsória (75 anos) nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
  - estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - comprovar escolaridade/pré-requisitos exigidos para o emprego e, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, apresentar o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, bem como o comprovante de anuidade paga;
  - não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - submeter-se, por ocasião da convocação para nomeação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.
  - não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de emprego ou função pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal;
  - preencher as exigências para provimento da função segundo o que determina a Lei e o Quadro I, do item 1.2 do presente Edital;
  - não ter sido dispensado por justa causa ou exonerado a bem do serviço público.
- 2.3.11**No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3.10, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de empregados públicos, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.3.12**Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes do Quadro 1, do item 1.2 deste Edital.

## 2.4 DAS RESTRIÇÕES

- 2.4.1** Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico, transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, PIX, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.
- 2.4.2** É vedada, ao candidato, a transferência do valor pago a título de inscrição para outra(s) inscrição(ões) e/ou para terceiros.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 2.4.3** É vedada a participação neste certame de quaisquer dos membros integrantes da comissão do Concurso Público ou das bancas examinadoras.
- 2.4.4** Qualquer desobediência à proibição prevista no item anterior ou constatada a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas será o infrator eliminado do certame sem prejuízo da responsabilização civil.

## 3. DA RESERVA DE VAGAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** Fica reservado um percentual de 5% (cinco por cento), para cada Cargo, para pessoas com deficiência física e sensorial, no provimento de Cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do Concurso Público de provas ou de provas e títulos.
- 3.1.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o Cargo.
- 3.2** A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelos Decretos Federais nºs 5.296, de 02/12/2004, e 9.508/2018, e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e da Lei Municipal nº 3.465/2002.
- 3.3** O candidato com deficiência, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do Cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com sua deficiência.
- 3.3.1** Os deficientes somente poderão disputar Cargos cujas atividades sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, particularmente em seu art. 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá:
- a)** especificar, na ficha de inscrição, no campo “Deficiência”, a condição de deficiente, informando o CID, observado o disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 ou na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e na Lei Estadual nº 14.481, de 13.07.2011;
- b)** especificar, na ficha de inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas para tal;
- c)** requerer, durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condição Especial”, os recursos/condições especiais de que necessita, inclusive, tratamento e/ou tempo diferenciado para realização das provas, especificando as condições técnicas e/ou provas especiais que necessitará, conforme laudo médico a ser encaminhado, seguindo as instruções ali indicadas; e
- d) proceder – até às 23h59min do último dia de inscrição:**
- d1)** o envio de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assim como a provável causa da deficiência.
- d2)** se necessário, ao envio de laudo médico (emitido por especialista na área de deficiência do candidato, que ateste e indique, especificamente, a necessidade de tempo adicional para a realização das provas, não podendo, entretanto, esse tempo adicional ultrapassar 60 (sessenta) minutos para realização das mesmas).
- d3)** esse(s) laudo(s) médico(s) deverá(ão) conter o nome completo do candidato, bem como o nome, a data, a assinatura, carimbo e o CRM do médico responsável por sua emissão.
- d4)** fundamentação médica para a solicitação.
- d5)** o laudo médico deverá ter sido expedido nos últimos 12 meses, contados do último dia do prazo para as inscrições deste Concurso Público.
- 3.6** **Para o envio de laudo(s) médico(s) o candidato deverá:**
- a)** acessar o *link* próprio do Concurso Público, no site [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br);
- b)** no formulário de inscrição solicitar o pedido de PCD, em seguida o candidato deverá anexar o laudo médico conforme previsto na alínea “d”, do **item 3.5**, deste Capítulo, por meio digital (upload).



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- b1)** cada laudo médico deverá ser digitalizado com tamanho de até 5MB em um único documento e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.
- 3.7** O(s) laudo(s) médico(s) mencionado(s) na alínea “d”, do **item 3.5**, deste Capítulo, terá(terão) validade somente para este Concurso Público.
- 3.8** Não será(ão) avaliado(s) laudo(s) médico(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) e/ou proveniente(s) de arquivo(s) corrompido(s).
- 3.9** Não serão considerados documentos contendo solicitação de condição especial e/ou laudo(s) médico(s) enviados pelos Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Regulamento, salvo os casos excepcionais que serão tratados com excepcionalidade.
- 3.10** O candidato que, no período de inscrições, não declarar ser pessoa com deficiência ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.
- 3.11** O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de condição especial para a realização da prova que não atender aos dispositivos constantes neste Capítulo, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 3.12** A divulgação do resultado da solicitação de inscrição na condição de candidato com deficiência neste Concurso Público estará disponível no site do INDEC [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br), na página deste Concurso Público, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital.
- 3.13** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste Capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.14** Após o período de inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos com deficiência.
- 3.15** O candidato com deficiência visual deverá indicar, caso necessário, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará:
- a) prova impressa em braille;
  - b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
  - c) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas.
- 3.16** **Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado pelo INDEC para tal finalidade.
- 3.17** Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.
- 3.18** **Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição.
- 3.19** O candidato deverá indicar, no momento da inscrição, o tamanho da fonte de sua prova ampliada.
- 3.20** O candidato que não indicar o tamanho da fonte terá sua prova elaborada na fonte 24.
- 3.21** A ampliação oferecida é limitada à prova. A folha de respostas e outros documentos utilizados durante a aplicação não serão ampliados.
- 3.22** **O candidato com deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) intérprete de LIBRAS;
  - b) autorização para utilização de aparelho auditivo.
- 3.23** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a) mobiliário adaptado;
  - b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas;
  - c) facilidade de acesso às salas de realização das provas e às demais instalações de uso coletivo no local de realização das provas.
- 3.24** O atendimento às condições especiais pleiteadas para realização da prova ficará sujeito, por parte do INDEC, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.
- 3.25** Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.26** **O INDEC e a Prefeitura Municipal de Sales Oliveira não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.**
- 3.27** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.28** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de pessoa com deficiência.
- 3.29** Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.





# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 3.30** A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do Cargo ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.31** A relação das inscrições confirmadas da reserva de vagas à pessoa com deficiência será divulgada exclusivamente no *site* do INDEC.
- 3.32** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a de pessoa com deficiência, e a outra somente a pontuação de pessoa com deficiência.
- 3.33** O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do Cargo, será desclassificado do Concurso.
- 3.34** Ao ser convocado para investidura no Cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.35** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## 4. DAS PROVAS

### 4.1 DA PROVA OBJETIVA

- 4.1.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante aplicação de **Prova Objetiva**.
- 4.1.2** As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de 40 questões objetivas de múltipla escolha.
- 4.1.3** O conteúdo das questões versará sobre o conteúdo programático descrito no **Anexo I** deste Edital.
- 4.1.4** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no **Anexo I** deste Edital, sendo somente uma correta.
- 4.1.5** O **Quadro II** apresenta a relação dos Cargos e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, bem como de português e matemática.

**Quadro II – Provas e questões por Cargo**

Cargo	Provas	Nº questões
<b>NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL</b>		
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Operador de Máquinas	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL DE ENSINO MÉDIO</b>		
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Encarregado de Lançadoria	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

	<b>Total</b>	<b>40</b>
Inspetor de Alunos	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico de Enfermagem	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>		
Assistente Social	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Dentista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Endodontista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Enfermeiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Farmacêutico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Fisioterapeuta	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Fonoaudiólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico ESF	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor Auxiliar	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Educacionais	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Educacionais	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Psicólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Psicopedagogo Clínico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>

4.1.6 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **20/11/2022**, nos períodos abaixo especificados, em horário e local a ser oportunamente divulgado.

## Quadro III – Período de Aplicação das Provas

Período da Manhã	Período da Tarde
Motorista	Operador de Máquinas
Agente Administrativo	Encarregado de Lançadoria
Inspetor de Alunos	Técnico de Enfermagem
Assistente Social	Endodontista
Dentista	Enfermeiro
Farmacêutico	Médico ESF
Fisioterapeuta	Professor Auxiliar
Fonoaudiólogo	Psicólogo
Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa	Psicopedagogo Clínico

4.1.7 O tempo de duração das provas objetivas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.

4.1.8 A aplicação da prova nas datas previstas dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

4.1.9 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Sales Oliveira, o INDEC reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento dos candidatos.

4.1.10 Havendo alteração da data prevista no item 4.16, as provas poderão ocorrer em outra data, sempre aos domingos.

4.1.11 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de Edital de Convocação para as provas a ser publicado na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC <https://institutoindec.org.br>.

4.1.12 O candidato deverá acompanhar na Imprensa Oficial do Município e no *site* do INDEC, a publicação do Edital de Convocação para as provas.

4.1.13 Não serão enviados cartões de convocação, devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item anterior.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 4.1.14** Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no Imprensa Oficial do Município.
- 4.1.15** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha. Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.
- a)** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;
- b)** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 4.1.16** O candidato que estiver portando aparelho celular deverá desligar e juntamente com o relógio deverão ser colocados e lacrados no envelope lacre que será fornecido pelo fiscal de sala no momento da assinatura da lista de presença.
- 4.1.16.1** O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.1.16.2** O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo INDEC.
- 4.1.16.3** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 4.1.16.4** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 4.1.16.5** Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INDEC, uso de relógio com calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 4.1.16.6** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol na sala de provas deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 4.1.16.7** O INDEC não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.1.16.8** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 4.1.16.9** O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 4.1.16.10** O INDEC, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 4.1.16.11** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 4.1.17** Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhado por um fiscal.
- 4.1.18** O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o término de sua prova. O candidato será submetido ao detector de metais para acesso e saída do sanitário, a detecção de objetos eletrônicos vedados no local da prova pelo detector de metais



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

quando do acesso aos sanitários no momento da prova eliminará automaticamente o candidato do Concurso Público.

- 4.1.19** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
- 4.1.20** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o, em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato.
- 4.1.20.1** Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.1.20.2** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.1.20.3** Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver a Folha de Respostas.
- 4.1.21** Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão.
- 4.1.22** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.1.23** As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.1.24** Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INDEC tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente.
- 4.1.25** O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.1.26** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
- 4.1.27** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado à realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação.
- 4.1.28** O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos.
- 4.1.29** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado.
- 4.1.30** O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.1.31** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.1.32** A inclusão de que trata o item **4.1.31** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

**4.1.33** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.1.31** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4.1.34** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.

## **4.1.35 CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA LACTANTES**

**4.1.35.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pela Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

**4.1.35.2** A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

**4.1.35.3** A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Concurso Público e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**4.1.35.4** Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliativa, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

**4.1.35.5** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. A mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estiver sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**4.1.35.6** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**4.1.35.7** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

**4.1.35.8** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público. O(a) acompanhante somente terá acesso ao local de prova até o horário estabelecido para fechamento dos portões e permanecerá em sala reservada até o término da prova da candidata. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

**4.1.35.9** A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

**4.1.35.10** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal do Instituto Indec, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

**4.1.35.11** A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

**4.1.35.12** O Instituto Indec não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

## **4.1.36 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS**

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- l) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato na sala de aula durante a realização das provas;
- m) Durante a realização da prova e/ou procedimento deste Concurso Público, fizer utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

**necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá ao Instituto INDEC, e somente a ele, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.**

## **4.2 DAS PROVAS PRÁTICAS**

- 4.2.1** Serão aplicadas **Provas Práticas** para os candidatos aprovados na prova objetiva para o cargo de **Operador de Máquinas Pesadas**.
- 4.2.2** As provas práticas serão de caráter eliminatório e classificatório e serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 4.2.3** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 4.2.4** As Provas Práticas serão aplicadas em dia, horário e local a serem oportunamente divulgados no Edital de Convocação para Provas Práticas.
- 4.2.5** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário previstos na Convocação, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.2.6** O candidato deverá apresentar-se obrigatoriamente com antecedência de no mínimo 30 (trinta) minutos de início do horário determinado para sua prova munidos de Documento de identidade original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, na categoria exigida como requisito, estabelecido no Quadro I do item 1.2, dentro do prazo de validade, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada).
- 4.2.7** Se na CNH constar “restrição para o exercício das atividades remuneradas”, o candidato deverá, obrigatoriamente, assinar formulário declarando ciência de que, no momento da posse, a CNH deverá estar livre de tal restrição.
- 4.2.8** O candidato não poderá realizar o Teste de Direção Veicular se não estiver com a CNH, mesmo que apresente explicação ou boletim de ocorrência, se a CNH estiver com a validade vencida, mesmo que apresente explicação ou protocolo, ou se possui CNH com a categoria diferente da especificada no Quadro I do subitem 1.2 deste Edital, mesmo que apresente explicação ou protocolo, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.9** Será solicitada aos candidatos, quando da identificação, registrar sua assinatura, em campo predeterminado na lista de presença.
- 4.2.10** Para a realização da prova prática, o candidato deverá comparecer trajado e calçado considerando o cumprimento das normas de segurança e de acordo para a execução das tarefas.
- 4.2.11** A prova prática será realizada tendo em vista as atribuições do cargo e os conhecimentos específicos e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades na prática do volante, aferindo a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos na categoria exigida.
- 4.2.12** Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.
- 4.2.13** Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação do Avaliador.
- 4.2.14** Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado, exceto se a banca examinadora acreditar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 4.2.15** O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.
- 4.2.16** O candidato que no momento da Prova Prática optar por não realizá-la ou abandoná-la no decorrer da execução, a qualquer momento, será automaticamente eliminado.
- 4.2.17** A Prova Prática realizar-se-á, independentemente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a realização da mesma, não havendo aplicação de provas em data, local e horários diversos do estabelecidos neste edital.
- 4.2.18** Durante a execução da avaliação não será permitida a utilização de nenhum dispositivo eletrônico, exceto os que forem fornecidos pela própria Comissão organizadora para fins de execução da tarefa relativa ao cargo.
- 4.2.19** O **Teste de Direção Veicular** será efetuado com equipamentos, instrumentos ou veículos adequados à prática da função, nas condições em que se encontrarem e indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de Sales Oliveira no ato da prova.
- 4.2.20** A prova prática será composta por um percurso que objetiva aferir a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, na cidade ou na estrada, de acordo com o itinerário preestabelecido.

## 4.3 DOS TÍTULOS

- 4.3.1** O Concurso Público constará de **Provas de Títulos para os cargos de Professor Auxiliar e Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa** que será realizada digitalmente (upload,) **EXCLUSIVAMENTE durante o período de inscrições**, por meio de acesso ao site do INDEC [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br), na página deste Concurso Público, na Área do Candidato, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.
- 4.3.2** Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados no formato digital, por upload de arquivos contendo cópias simples digitalizadas dos comprovantes dos títulos.
- 4.3.3** A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a comprovação dos títulos e o envio dos arquivos por upload são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.3.4** O envio de títulos **NÃO** é obrigatório à vista do caráter classificatório desta prova.
- 4.3.5** Não serão considerados como títulos os cursos que se constituem em requisito para o cargo. Assim sendo, no caso de entrega de títulos, previstos na tabela de títulos, que possam ser considerados requisito, o candidato deverá entregar, de acordo com as normas deste Edital;
- O documento que comprova o título e;
  - O documento que comprova o requisito para assumir o cargo.
- 4.3.6** Todos os títulos deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.
- 4.3.7** Cabe exclusivamente ao candidato apresentar provas materiais que comprovem o atendimento integral às normas deste Edital.
- 4.3.8** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos encaminhados deverá ser encaminhado, também, o correspondente comprovante de alteração do nome.
- 4.3.9 Para a comprovação dos títulos, o candidato deverá observar as seguintes condições:**
- 1) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação stricto sensu (doutorado e mestrado)**, será aceito Diploma devidamente registrado de instituições autorizadas pelo MEC.
  - 2) Para comprovação da conclusão do curso de **pós-graduação lato sensu em nível de Especialização**, será aceito o **Certificado final** devidamente registrado, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou do Conselho Nacional de Educação





# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

(CNE) ou estar de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE), **acompanhado do respectivo histórico escolar.**

**3) Também será aceita declaração de conclusão de doutorado, mestrado e de pós-graduação lato sensu em nível de Especialização desde que acompanhada do respectivo histórico escolar.**

**4) Os comprovantes dos títulos deverão estar em papel timbrado da instituição, com nome, função/departamento e assinatura do responsável, assim como com a data do documento, e:**

- a) no caso de declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, deverá constar a data de homologação do respectivo título ou de homologação da ata de defesa;
- b) no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu, deverão constar a carga horária total e o período de realização do curso. Deverá constar, ainda, na declaração da instituição, que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição;
- c) no histórico escolar deverão constar o rol das disciplinas/atividades com as respectivas cargas horárias, notas ou conceitos obtidos pelo aluno e, preferencialmente, o título do trabalho (tese, dissertação, monografia);
- d) documentos obtidos de meio digital (arquivos da internet) apenas serão aceitos se atenderem a uma das seguintes condições:
  - d1) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e conter a identificação do assinante;
  - d2) conter código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão;
  - d3) conter código e endereço eletrônico de verificação de sua autenticidade.

**4.3.10** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições dos cargos do Concurso Público.

**4.3.11** Quando o documento não comprovar explicitamente que o título se enquadra na especialidade da função-atividade a que concorre, o candidato poderá encaminhar, também, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital, histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento contendo as informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

**4.3.12** Os títulos/documentos equivalentes ao de doutor e de mestre obtidos no exterior deverão ser reconhecidos por universidades oficiais do Brasil que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

**4.3.13** Os títulos não reconhecidos por universidades oficiais do Brasil e os demais títulos obtidos no exterior serão desconsiderados.

**4.3.14** Não serão aceitos como comprovantes de títulos:

- a) protocolos de documentos ou fac-símile;
- b) comprovantes que não apresentem de forma clara e inequívoca a conclusão do curso e obtenção do grau;
- c) diplomas de doutorado e de mestrado e certificado de pós-graduação lato sensu que não contenham a frente e o verso do documento original;
- d) comprovante que não ateste inequivocamente ter relação com a especialidade e com as atribuições da função-atividade a que concorre;
- e) comprovante que não atenda as normas deste Edital.

**4.3.15** **Previamente ao envio dos títulos, o candidato deverá:**

- a) observar no quadro de Títulos, disposto neste capítulo, a quantidade de documentos para cada tipo de título, digitalizar todos os documentos referentes a cada título, em apenas um arquivo.
- b) digitalizar as cópias autenticadas de todos os documentos (os documentos que possuam frente e verso devem ser digitalizados em ambos os lados) que enviará como comprovante de títulos e salvá-las em arquivo no formato "pdf" ou "png" ou "jpg" ou "jpeg" com até 5MB de tamanho cada um; cada documento deverá ser salvo em um arquivo e em tamanho compatível com a impressão em papel A4;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- c) identificar (nomear) o arquivo com a imagem de cada documento, explicitando o seu conteúdo; conferir a qualidade da imagem digitalizada de todos os documentos;
- d) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

#### 4.3.16 Para o envio dos títulos o candidato deverá seguir as seguintes orientações:

- a) acessar o site [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br), digitar seu CPF e sua Senha, e entrar na Área do Candidato;
- b) acessar a aba **Anexo de Títulos**, selecionar o tipo do título, o arquivo, e em seguida fazer o upload;
- c) enviar somente o arquivo, devidamente identificado, contendo o documento que corresponda a título conforme o quadro acima;
- d) **enviar somente um arquivo contendo todo o conteúdo a ser anexado por título (frente, verso, conteúdo programático, carga horária);**
- e) cada documento, em seu respectivo arquivo, deverá ser enviado uma única vez;
- f) repetir o procedimento para cada tipo de título;
- g) **não é possível excluir o arquivo enviado, caso o arquivo esteja incorreto, entre em contato pelo [contato@institutoindec.org.br](mailto:contato@institutoindec.org.br) com o assunto TÍTULOS – ARQUIVO INCORRETO – CONCURSO PÚBLICO 001/2022 SALES OLIVEIRA, informando quais arquivos necessita alterar.**
- h) depois de efetuado o upload dos arquivos, o candidato poderá verificar as informações e arquivos enviados na mesma aba de **Anexo de Títulos**.

#### 4.3.17 Não serão considerados/avaliados os documentos:

- a) encaminhados fora da forma ou do “campo” estipulados neste Edital;
- b) encaminhados fora do prazo estipulado neste Edital;
- c) ilegíveis e/ou com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido;
- d) que não atendam as normas previstas neste Edital;
- e) que não permitam comprovar inequivocamente pertencer ao candidato;
- f) que não permitam comprovar inequivocamente que atende as normas estabelecidas neste Edital.

4.3.18 Será de inteira responsabilidade do candidato o envio dos títulos no período determinado para esta prova, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.

4.3.19 Não serão aceitos títulos encaminhados fora do local, data e horário estabelecidos neste Edital, nem a complementação ou a substituição, a qualquer tempo, de títulos já encaminhados.

4.3.20 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção do título, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será eliminado deste Concurso Público.

4.3.21 O resultado da prova de títulos será divulgado no site do INDEC [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br), na página deste Concurso Público, na data prevista descrita no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.22 Da decisão que venha eventualmente indeferir a prova de título, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, nos termos do Capítulo 7. DOS RECURSOS, devidamente justificado e comprovado, no período previsto no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, exclusivamente no endereço eletrônico [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br), através do Formulário de Recurso que estará disponível no *link* correlato a este Concurso Público.

4.3.23 Não será permitido, no prazo de recurso, a complementação de documentos.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 4.3.24** O resultado da análise do recurso será divulgado, exclusiva e oficialmente, na data prevista no Capítulo 10. CRONOGRAMA PREVISTO deste Edital, no site [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br).
- 4.3.25** A pontuação referente aos títulos será acrescida à nota final dos candidatos aprovados na prova objetiva.
- 4.3.26** Será computado somente como título, Pós-Graduação – 2,5 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 10,0 pontos.
- 4.3.27** A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos.
- 4.3.28** Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.
- 4.3.29** Será computado somente como título conforme quadro abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº. Máximo de Documentos
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado	10,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,5	1

## 5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

### 5.1 DA NOTA DA PROVA

- 5.1.1** As provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 5.1.2** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.
- 5.1.3** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$
- Sendo:  
NP = Nota da prova  
Na = Número de acertos  
Tq = Total de questões da prova
- 5.1.4** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.
- 5.1.5** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova.
- 5.1.6** Para os cargos que constam prova objetiva e prova prática, a média da nota será apurada com a somatória das notas e dividido por 2 (dois).

### 5.2 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 5.2.1** Na hipótese de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:
- 5.2.1.1** O candidato que contar com maior idade;
- 5.2.1.2** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;
- 5.2.1.3** Maior número de acertos em conhecimentos educacionais;
- 5.2.1.4** Maior número de acertos em língua portuguesa;
- 5.2.1.5** Maior número de acertos em matemática.
- 5.2.2** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

5.2.3 O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO

### 6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO

- 6.1.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por Cargo.
- 6.1.2 A pontuação final do candidato corresponderá à nota da prova objetiva e, conforme o caso, a somatória das notas obtidas nas avaliações que participou.
- 6.1.3 Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive de pessoa com deficiência e outra apenas de pessoa com deficiência.
- 6.1.4 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 6.1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação.
- 6.1.6 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo, junto à Prefeitura Municipal de Sales Oliveira.

## 7. DOS RECURSOS

- 7.1 **Caberão recursos quanto a: relação de candidatos inscritos, relação de candidatos PCD, gabarito preliminar, resultado preliminar e prova de títulos dentro de 2 (dois) dias, contados a partir da data de publicação do ato.**
- 7.2 Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site <https://institutoindec.org.br>, acessar o Formulário de Recurso no *link* correlato a este Concurso, que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
- 7.3 No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.
- 7.4 Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.
- 7.5 Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.
- 7.6 Será liminarmente indeferido o recurso:
  - a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) que estiverem com período de Recursos já encerrado;
  - d) por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site da empresa (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.);
  - e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - f) que estiver com o Anexo apresentado em letra manuscrita;
  - g) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - h) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 7.7 O INDEC e a Prefeitura de Sales Oliveira não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INDEC que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.
- 7.8 O recurso interposto fora do prazo previsto no item 7.1 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.9 Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.10 O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da Prova Objetiva.
- 7.11 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site <https://institutoindec.org.br>, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.
- 7.12 Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.
- 7.13 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos estipulados neste edital.
- 7.14 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso.
- 7.15 Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será publicado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, e não haverá segunda instância de recurso administrativo, re-análise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 7.16 A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.17 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 7.18 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correções, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão de acordo com o gabarito definitivo.
- 7.19 A decisão dos recursos interpostos será divulgada no *site* do INDEC.

## 8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 8.1 A convocação para nomeação e posse obedecerá rigorosamente à ordem da classificação final dos candidatos, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira, obedecendo o limite de vagas existente, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2 A convocação para nomeação e posse serão feitas através de publicação de portaria no *site* da Prefeitura e no Diário Oficial do Município ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais.
- 8.3 A convocação para todas as etapas do presente Concurso Público ocorrerá por publicação de editais e portarias a serem divulgadas no Diário Oficial do Município ou outro de circulação na região onde são publicados os atos oficiais da Prefeitura.
- 8.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto ao INDEC, enquanto estiver participando do concurso e, posteriormente, se classificado no Concurso, junto à Prefeitura.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 8.5 Quando convocado/nomeado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no ato da portaria. O não comparecimento em quaisquer das etapas implicará na desclassificação automática. **Caso o candidato seja convocado e por qualquer motivo não possa tomar posse do Cargo, o mesmo será considerado desistente, não havendo nenhuma possibilidade de retornar ao final da lista de classificados.**
- 8.6 Os candidatos nomeados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais.
- 8.7 Para efeito de nomeação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo, ocasião em que deverá apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais serão realizados às expensas do candidato. Os que não lograrem aprovação não serão nomeados.
- 8.8 O candidato convocado deverá apresentar toda documentação comprobatória para o exercício do Cargo.
- 8.9 Documentação necessária:
- a) 01 (uma) foto 3X4 (recente);
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - original e cópias das páginas da foto e do verso da foto.
  - c) Comprovante de cadastro no PIS/PASEP (o cartão cidadão **não** será aceito como comprovante). Caso seja o primeiro Cargo, o candidato deverá comparecer a uma agência da Caixa para pegar um documento que comprove que não há nenhum PIS em seu nome e também ao Banco do Brasil para a negativa do PASEP;
  - d) Cédula de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - e) Comprovante de situação cadastral do CPF;
  - f) Cédula de Identidade (RG) – no caso de estrangeiro, cédula de identidade, visto e certidão de registro estrangeiro;
  - g) Título de Eleitor, juntamente com os comprovantes de votação na última eleição (1º e 2º turnos) ou certidão de quitação eleitoral (as justificativas **não** serão aceitas);
  - h) Certificado de reservista (se candidato masculino);
  - i) Cartão Nacional de Saúde (SUS);
  - j) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública da área de seu domicílio (original);
  - k) Comprovante de residência atual no nome do candidato;
  - l) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido por lei ou no edital para o exercício do Cargo:
    - Diploma de Graduação de Nível Superior com apostilamento ou Certificado juntamente com Histórico Escolar com data de colação de grau (para Cargos de nível superior);
    - Histórico Nível Médio completo (Cargos de nível médio);
    - Histórico Nível Fundamental completo (para Cargos de nível fundamental)
  - m) Comprovante de Especialização mediante apresentação de documento reconhecido pelo Ministério da Educação ou pela Sociedade da Especialidade.
  - n) Registro no respectivo conselho de classe acompanhado do comprovante de pagamento da anuidade. Na falta deste, pede-se Registro na DRT – Delegacia Regional do Trabalho.
  - o) Certidão Negativa de Pontuação e Certidão de Prontuário (expedidas pelo DETRAN) e CNH categorias B – as certidões originais e a CNH original e cópia (para os Cargos que exigem CNH de acordo com o exigido no Quadro I, item 2.1);
  - p) Certidão e/ou Declaração emitida pelo órgão competente que conste Cargo ou emprego exercido naquele órgão, horário de trabalho, para comprovação de acúmulo lícito de Cargo ou emprego público (original);
  - q) Declaração de acúmulo ou não de Cargo/emprego/função públicos (original);
  - r) Certidão de Casamento para o caso de candidatos casados, separados, divorciados ou viúvos ou Certidão de Nascimento no caso de solteiro(a);
  - s) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitário – somente cópias;
  - t) Certidão de Nascimento, RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge (obrigatório) e dos pais (somente se estes forem dependentes do Imposto de Renda);
  - u) Caderneta de Vacinação atualizada dos filhos menores de 6 anos;
  - v) Comprovante de Escolaridade dos filhos com até 14 anos;
  - w) Cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano em exercício (**completa**) ou preenchimento de declaração de bens e valores;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- x) Certidão expedida pelo órgão competente indicando o tipo de aposentadoria (somente para os aposentados em Cargo/emprego/função públicos, desde que os Cargos estejam previstos nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal) – original;
  - y) Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de Cargo/função na Administração Direta Municipal, Estadual ou Federal, conforme o disposto no § 10, do artigo 37, da Constituição Federal, com redação alterada pelas Emendas Constitucionais 19/98 e 20/98.
- 8.10** Outros documentos que a Prefeitura julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.
- 8.11** A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida na Legislação.
- 8.12** A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a nomeação.
- 8.13** Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão nomeados se aprovados nos exames médicos, psicológicos, para constatação de aptidão física e mental, devendo apresentar os resultados dos exames clínicos e laboratoriais, solicitados conforme a necessidade do Cargo e conveniência da Administração, os quais ocorrerão às expensas do candidato.
- 8.14** Fica a critério da Prefeitura o estabelecimento da jornada de trabalho a ser cumprida – horário flexível, podendo ser em período diurno e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados.
- 8.14.1** Não cabe ao candidato a escolha do horário e local e trabalho, devendo o mesmo atender à necessidade da Administração.

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** Caberá ao Prefeito do Município de Sales Oliveira a homologação do Concurso Público.
- 9.2** A Prefeitura de Sales Oliveira e o Instituto INDEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:
- a) Endereço não atualizado;
  - b) Endereço de difícil acesso;
  - c) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; e
  - d) Correspondência recebida por terceiros.
- 9.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**9.4** **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, que venham a ser feitas na Imprensa Oficial do Município e no site do Instituto INDEC, <https://institutoindec.org.br>, não sendo aceita a alegação de desconhecimento das normas do certame.**

- 9.5** Serão publicados no Diário do Município apenas o Edital de Abertura, Edital de Convocação para as Provas Objetivas e Práticas, Resultado Preliminar das Provas Objetivas, Práticas e Títulos, Resultado Final e Homologação. As demais publicações serão divulgadas no site do INDEC [www.institutoindec.org.br](http://www.institutoindec.org.br) e/ou da Prefeitura de Sales Oliveira.
- 9.6** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na prova, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos.
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 9.7** A Prefeitura Municipal de Sales Oliveira e o Instituto INDEC se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos nos locais das provas.
- 9.8** O não atendimento pelo candidato, a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.9** Decorridos 90 dias da data da publicação da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte dos registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 9.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Instituto INDEC e a Prefeitura de Sales Oliveira poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.
- 9.11** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.
- 9.12** Para efeito deste Concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições.
- 9.10.1** A legislação com entrada em vigor após o término das inscrições não será objeto de avaliação da prova neste Concurso Público.
- 9.13** **Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no certame.**
- 9.14** O candidato aprovado e convocado, pelo regime Estatutário, conforme Lei n.º 1664/2012 de 09 de abril de 2012, Lei n.º 2201 de 16 de agosto de 2022 e Lei Complementar n.º 04, de 16 de agosto de 2022, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
- 9.15** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 9.16** A Prefeitura Municipal de Sales Oliveira e o INDEC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 9.17** Para fins deste Concurso, o candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação final, no Instituto INDEC e, após esse período, junto à Prefeitura de Sales Oliveira.





# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- 9.18** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar na Imprensa Oficial do Município e pelos sites do INDEC e da Prefeitura de Sales Oliveira, as eventuais retificações.
- 9.19** Todos os atos relativos a este Concurso Público serão publicados no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>, e pela Prefeitura de Sales Oliveira. Após a homologação, somente na Imprensa Oficial do Município.
- 9.20** O candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um resumo do Cargo a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu Cargo.
- 9.21** Não serão fornecidos atestados, declarações, certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos valendo para tal fim os resultados divulgados através da Imprensa Oficial do Município e do site do INDEC.
- 9.22** A publicação dos atos relativos à convocação para exame médico admissional, exame toxicológico e curso de formação, nomeação e posse, após a homologação do Concurso, serão de competência exclusiva a Prefeitura de Sales Oliveira.
- 9.23** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18/11/2011.
- 9.24** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil após a publicação do mesmo.
- 9.25** Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Sales Oliveira, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.
- 9.26** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos em caráter irrecorrível pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo INDEC, no que couber.
- 9.27** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

## 10. CRONOGRAMA PREVISTO

DATA/PERÍODO	ATIVIDADES
17/09/2022 a 17/10/2022	Período de recebimento das inscrições via internet – <b>Pagamento até 18/10/2022</b>
24/10/2022	Publicação da Relação dos Candidatos Inscritos e Relação dos Candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
25/10/2022 a 26/10/2022	Prazo recursal referente ao indeferimento da inscrição, das vagas reservadas às pessoas com deficiência e solicitação de condição especial
28/10/2022	Publicação da análise dos recursos referentes à divulgação da relação de candidatos inscritos no certame, de candidatos inscritos para vagas reservadas às pessoas com deficiência que solicitaram condição especial para a realização da prova
04/11/2022	Publicação do Edital de Convocação para as Provas Objetivas



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

20/11/2022	<b>Data Prevista da realização das Provas Objetivas</b>
22/11/2022	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas e Resultado da Prova de Títulos
23/11/2022 a 24/11/2022	Prazo recursal referente ao Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
02/12/2022	Divulgação das respostas aos recursos contra o Gabarito Preliminar e Prova de Títulos
02/12/2022	Publicação do Gabarito Final
02/12/2022	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas e Prova de Títulos
03/12/2022 a 04/12/2022	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar e Prova de Títulos
12/12/2022	Publicação dos Resultados Finais e Convocação para as Provas Práticas
18/12/2022	<b>Data Prevista da realização das Provas Práticas</b>
11/01/2022	Publicação do Resultado Preliminar das Provas Práticas
12/01/2022 a 13/01/2022	Prazo recursal referente ao Resultado Preliminar das Provas Práticas
17/01/2022	Publicação dos Resultados Finais e Homologação do Concurso Público

**10.1** O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai publicado no lugar de costume e no endereço eletrônico <https://institutoindec.org.br>.

Sales Oliveira, em 16 de setembro de 2022.

**FÁBIO GODOY GRATON**  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

## ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### Para os Cargos de Motorista e Operador de Máquinas

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

##### MOTORISTA

Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

##### OPERADOR DE MÁQUINAS

Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. Conhecimento sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação e limpeza de máquinas pesadas - retro-escavadeira, motoniveladoras (Patrol), pá carregadeira, rolo de compactação.

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### Para os Cargos de Agente Administrativo, Encarregado de Lançadoria, Inspetor de Alunos e Técnico de Enfermagem

**PORTUGUÊS (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO):** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA (CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO):** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau,



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

### ENCARREGADO DE LANÇADORIA

Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MSPowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

### INSPETOR DE ALUNOS

**HISTÓRIA: História Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **História do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM:** Acolhimento com classificação de risco, Sinais vitais; Higienização; Administração de medicamentos; Cuidados especiais; Coleta de material para exame; terminologias, esterilização e desinfecção, biossegurança, passagem de sondas, punção venosa, realização de curativos, cuidados com ostomias, cuidados com drenos. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Comportamento social e de trabalho; Sigilo profissional; **EPIDEMIOLOGIA:** Terminologias básicas; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar; **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; **SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** Vacinas; crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

na adolescência; SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer de próstata. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizausus](http://www.saude.gov.br/humanizausus)).

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**Para os Cargos de Assistente Social, Dentista, Endodontista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico ESF, Psicólogo e Psicopedagogo Clínico**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### ASSISTENTE SOCIAL

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93). Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei n.º 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

### DENTISTA

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Anti-sépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e anti-sepsia em Endodontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parodontodônticas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infra-estruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990., Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde.

## **ENDODONTISTA**

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Odontopediatria, Dentística, Cirurgia e Traumatologia, Odonto Social e Preventiva, Ortodontia Preventiva, Antibióticoterapia, Desinfecção, Periodontia, Endodontia, Prótese, Radiologia, Anestesiologia, Semiologia. Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral, Anomalias dos dentes, Doação da polpa e do periápice, Infecções bacterianas, Doenças fúngicas e protozoárias, Infecções virais, Doenças imunológicas e alérgicas, Patologia epitelial, Patologias das glândulas salivares, Tumores dos tecidos moles, Distúrbios hematológicos, manifestações orais de doenças sistêmicas, Doenças dermatológicas, Dor facial e doenças neuromusculares, Anatomia do periodonto, Epidemiologia e microbiologia da doença periodontal, Placa e cálculos dentais, Patogênese da periodontite, Anti-sépticos, Filosofia do tratamento de canais radiculares, Obstrução dos canais radiculares, Assepsia e anti-sepsia em Endontia, prepara biomecânico dos canais radiculares, Cirurgias parendodônticas, Urgências em Endodontia, Classificação dos preparos cavitários, Cavidade classe I, II, III, IV e V de Black, Cavidades atípicas, Preparo cavitário para amálgamas e compósitos, Preparo cavitário para restauração metálicas fundidas, Materiais de restauração, Restaurações metálicas com ligas nobres e não nobres, Características e considerações clínicas quanto ao seu emprego, Materiais odontológicos para cimentação, Patologias oclusais e disfunções craniomandibulares: considerações relacionadas à prótese fixa e reabilitação oral. Preparo de dentes com finalidade protética. Núcleos, Coroas provisórias, Moldagem e modelo de trabalho, Registros oclusais e montagem em articuladores semi-ajustáveis, Forma e características das infra-estruturas para próteses metalocerâmicas, Prova dos retentores, remoção em posição para soldagem e remontagem, Seleção de cor e ajuste funcional e estético, Cimentação provisória e definitiva, Estudos das definições, Extrações seriadas, Cárie dental, Prevenção da cárie dental, Anestésicos locais. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990, Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde. Métodos de diagnóstico; tratamento conservador da polpa dentária: patologia pulpar, aspectos microbiológicos em endodontia; patologia pulpar e pericial; planejamento do tratamento endodôntico; tratamento endôntico em dentes com polpa viva e polpa morta; morfologia interna e abertura coronária; preparo do canal radicular; substâncias químicas auxiliares; medicação intracanal; obturação do canal radicular; intracanal; obturação do canal radicular. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Aplicação dos fl uoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e de odontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Legislação do Sistema Único de Saúde.

## **ENFERMEIRO**

SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco, Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semiologia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epidemologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cárdio-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardíaco - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizaus](http://www.saude.gov.br/humanizaus)).



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

## FARMACÊUTICO

Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Dimensionamento e controle de estoques: Padronização de medicamentos; Classificação e codificação de materiais; Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial. Sistemas de distribuição de medicamentos: Importância, Aspectos econômicos e financeiros; Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão. Epidemiologia dos erros na medicação e estratégia de prevenção: A prescrição médica; Esquemas de manutenção de soro; Diluição de medicamentos; Estabilidade dos medicamentos. Preparação de misturas parenterais: Terapia Nutricional Parenteral e Enteral; Terapia Antineoplásica-Quimioterapia. Farmácias Satélites: Serviços especializados em dispensação de materiais e medicamentos. Diluição de Germicidas e Correlatos: A importância do controle microbiano; Desinfecção e esterilização; Detergentes; Desinfetantes. Uso racional de antibióticos: Comissão de Controle de Infecções; A farmácia e o controle de infecções. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007: Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF; Manipulação de sólidos; Manipulação de líquidos e semi-sólidos. Portaria 344 de 12 de maio de 1990: Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. RDC Nº 67, 08 de outubro de 2007 : aprova o regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para manipulação de medicamentos em farmácia, estabelecendo as BPM. RDC nº. 45, de 12 de março de 2003: dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas de Utilização das Soluções Parenterais (SP) em Serviços de Saúde. Princípios Gerais da Farmacologia: Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias; Classe Terapêutica dos Medicamentos; Vias de administração de Formas Farmacêuticas; Farmacocinética e biodisponibilidade; Reações Adversas a Medicamentos; Interações e Incompatibilidades Medicamentosas. Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07. OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética. Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamentos. Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006. Código de Ética Profissional. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

## FISIOTERAPEUTA

Anatomia, Fisiologia, Neurologia, Ortopedia, Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto, Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia, Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia, Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

## FONOAUDIÓLOGO

Dislalia, Retardo da fala, Retardo de linguagem, Fissura lábio palatina, Deglutição atípica, Deficiente mental, Paralisia cerebral, Deficiente auditivo, Distúrbio articulatorio, Gagueira, Distúrbio de leitura e escrita, Voz, Audiologia, Afasia, Síndrome; Aleitamento materno; Disfagia; Motricidade Oral; Processamento Auditivo Central

## MÉDICO ESF

Reforma Sanitária. O S.U.S: Princípios, Diretrizes e Estrutura. Gestão: Controle Social e Financiamento. Municipalização da Saúde.

Constituição Federal: Título VIII – Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Leis Federais nºs: 8.080/1990 e 8.142/1990.

Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011.

Portaria nº 399/GM/MS, de 22/02/2006 – Pacto pela Saúde.

Saúde da mulher, adulto e idoso; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônico-degenerativas; Doenças infecto-contagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Cirurgia geral; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choque; Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito

Código de Ética e Conhecimentos relacionados à área de atuação.

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8.080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizaus](http://www.saude.gov.br/humanizaus)).

## PSICÓLOGO

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) - Política de Assistência Social – CRAS – CREAS Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais. Estudo Social e Estudo Socioeconômico. Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas. Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência. Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção; O trabalho com a família - orientação e aconselhamento; Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção; Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática; Código de Ética Profissional do Psicólogo.

## PSICOPEDAGOGO CLÍNICO

1. Psicologia da aprendizagem: teorias da aprendizagem, princípios básicos do Behaviorismo e implicações educacionais, epistemologia genética de Jean Piaget, perspectiva sociointeracionista de Vigotsky, a teoria da complexidade de Edgar Morin, a clínica psicanalítica da criança e do adolescente com dificuldades de aprendizagem. 1.1. Competências e habilidades para atuar, intra e interdisciplinarmente, na escola e na comunidade escolar. 2. Teorias da aprendizagem: processo de ensino/aprendizagem, relação professor e aluno, bases psicológicas da aprendizagem. 3. Conhecimento dos processos de aprendizagem e das diferenças individuais para fundamentar a elaboração de procedimentos educacionais diferenciados. 4. Universo afetivo e sociocultural do estudante no cotidiano escolar. 4.1. Implementação de sistemas motivacionais com a participação direta do professor/aluno. 5. Função preventiva na atuação do psicólogo escolar: papel do psicólogo na identificação das causas de evasão e repetência na Educação Básica. 6. Necessidades especiais na aprendizagem. 6.1. Caracterização e orientação da pessoa com deficiência. 6.2. Alternativas de intervenção diagnóstica, práticas pedagógicas e apoio às adequações curriculares. 6.3. Orientação ao professor e à comunidade escolar. 7. Metodologia de projetos, interdisciplinaridade e globalização do conhecimento, análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade. 8. Educação continuada dos profissionais da escola: o trabalho do psicólogo com os professores e os servidores. 8.1. Educação corporativa, educação a distância, projeto pedagógico. 9. Ética e legislação profissional.





# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

## Para os Cargos de Professor Auxiliar e Professor de Educação Básica II – Língua Inglesa

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

### CONHECIMENTOS EDUCACIONAIS:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - 1988. (ARTIGOS 5º, 6º, 205 A 214).  
LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - LDB -9394/96 ATUALIZADA  
POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA, 2008.  
DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA. 2013.  
LEI Nº 13.005 DE 25 DE JUNHO 2014 - PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO. BRASÍLIA, 2014  
BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR 2017.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

#### PROFESSOR AUXILIAR

Objetivos da Educação Infantil, Ampliação do repertório vocabular, A criança Pré-Escolar e suas linguagens, Atendimento à criança pré-escolar provinda de ambientes pouco estimuladores, Atividade de estimulação para a leitura na pré-escola, A educação artística a serviço da criatividade na pré-escola, Sucata, um desafio à criatividade, Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto, A criança pré-escolar e o meio social, Ciências na Educação Infantil – Importância, Uma escola Piagetiana, Você fala porque pensa (não pensa porque fala) – a aprendizagem da linguagem como instrumento de aprendizagem, A consciência moral e o espírito cívico segundo Jean Piaget, Da psicologia do desprivilegiado à psicologia do oprimido, Estatuto da Criança e do Adolescente, A criança e o número, Avaliação, Planejamento, Pedagogia de Freinet (Revista do Professor), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

#### PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA INGLESA

Gramática: 1. Fonética E Fonologia. 2. Ortografia. 3. Morfologia. 4. Sintaxe. 5. Vocabulário. 6. Compreensão E Produção De Gêneros Textuais Diversos. Prática Pedagógica Do Ensino Da Língua Inglesa: 1. Abordagem Comunicativa. Abordagem Lexical. 3. Abordagem Reflexiva. 4. Interculturalidade E Interdisciplinaridade No Ensino De Inglês. 5. Competências Para Ensinar E Aprender Língua Inglesa. 6. Avaliação Do Processo Ensino-Aprendizagem E De Seus Atores. 7. Interação Em Sala De Aula E Valorização Do Conhecimento Prévio E De Mundo Do Aluno. 8. Conceito De Letramento: Aplicações Ao Ensino-Aprendizagem De Língua Estrangeira/ Inglês, Entre As Quais: Leitura Como Letramento, Comunicação Oral Como Letramento, Prática Escrita Como Letramento. 9. O Ensino Da Língua Inglesa Na Base Nacional Comum Curricular.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

## ANEXO II – DAS SÍNTESES DE ATIVIDADES

### MOTORISTA

- I. dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freio, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- II. dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- III. dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros;
- IV. zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- V. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- VI. zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- VII. orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- VIII. observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- IX. fazer pequenos reparos de urgência;
- X. manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- XI. auxiliar no carregamento e descarregamento de pequenos volumes;
- XII. auxiliar na distribuição de pequenos volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos;
- XIII. conduzir servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XIV. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- XV. anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- XVI. recolher ao local apropriado o automóvel, caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XVII. executar outras atribuições afins.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

- I. operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- II. conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- III. operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- IV. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- V. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- VI. efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- VIII. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- IX. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - executar outras atribuições afins.



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

## AGENTE ADMINISTRATIVO

- I. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- II. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- III. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- IV. Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- V. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetuando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- VI. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- VII. Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- VIII. Promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.
- IX. Acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- X. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- XI. Orientar e acompanhar processos, visando controle sistemático de informações;
- XII. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- XIII. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- XIV. Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XV. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura; XVI - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos;
- XVI. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- XVII. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XVIII. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- XIX. Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XX. Elaborar e participar de tarefas de caráter educativo e na promoção, prevenção e reabilitação da saúde;
- XXI. Participar do acolhimento ao usuário nos serviços de saúde;
- XXII. Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
- XXIII. Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- XXIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ENCARREGADO DE LANÇADORIA

## INSPETOR DE ALUNOS

- I. Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
- II. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
- III. Ouvir reclamações e analisar fatos;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- IV. Prestar apoio às atividades acadêmicas;
- V. Controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- VI. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial;
- VII. Auxiliar professores e profissionais da área artística;
- VIII. Auxiliar o Departamento de Educação no tocante ao controle e desenvolvimento das atividades de formação cultural;
- IX. Auxiliar alunos com deficiência física;
- X. Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola;
- XI. Comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola;
- XII. Chamar ronda escolar ou a polícia;
- XIII. Verificar iluminação pública nas proximidades da escola;
- XIV. Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar;
- XV. Chamar resgate;
- XVI. Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos;
- XVII. Identificar responsáveis por irregularidades;
- XVIII. Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar;
- XIX. Reprimir furtos na escola;
- XX. Vistoriar latão de lixo;
- XXI. Liberar alunos para pessoas autorizadas;
- XXII. Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos;
- XXIII. Retirar objetos perigosos dos alunos;
- XXIV. Vigiar ações de intimidação entre alunos;
- XXV. Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas;
- XXVI. Inibir ações de intimidação entre alunos;
- XXVII. Separar brigas de alunos;
- XXVIII. Conduzir aluno indisciplinado à diretoria;
- XXIX. Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos;
- XXX. Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola;
- XXXI. Informar sobre regimento e regulamento da escola;
- XXXII. Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários;
- XXXIII. Ouvir reclamações dos alunos;
- XXXIV. Analisar fatos da escola com os alunos;
- XXXV. Aconselhar alunos;
- XXXVI. Controlar manifestações afetivas;
- XXXVII. Informar à coordenação a ausência do professor;
- XXXVIII. Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor;
- XXXIX. Fornecer informações aos professores;
- XL. Orientar entrada e saída dos alunos;
- XLI. Vistoriar agrupamentos isolados de alunos;
- XLII. Orientar a utilização dos banheiros;
- XLIII. Fixar avisos em mural;
- XLIV. Abrir as salas de aula;
- XLV. Controlar carteira de identidade escolar;
- XLVI. Relatar ocorrência disciplinar;
- XLVII. Inspeccionar a limpeza nas dependências da Escola;
- XLVIII. Verificar o estado da lousa;
- XLIX. Comunicar à Gerência de Serviços sobre equipamentos danificados;
- L. Controlar acesso de alunos e professores;
- LI. Controlar as atividades de formação cultural sob orientação do Departamento de Educação;
- LII. Exercer o controle de frequência de alunos e professores;
- LIII. Exercer atividades correlatas.

## TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- I. prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- II. controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- III. prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- IV. efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- V. adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- VI. auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- VII. auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- VIII. preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- IX. participar de campanhas de vacinação;
- X. assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- XI. assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- XII. proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- XIII. participar de programas e atividades de educação em saúde;
- XIV. participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- XV. participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XVI. auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- XVII. participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- XVIII. participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- XIX. anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- XX. acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; — participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- XXI. zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- XXII. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXIII. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XXIV. executar outras atribuições afins.

## **ASSISTENTE SOCIAL**

- I. planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- II. participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- III. coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- IV. elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- V. desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- VI. participar do planejamento do Programa de Saúde da Família;
- VII. elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- VIII. compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- IX. participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- X. participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- XI. coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- XII. desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- XIII. realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- XIV. organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- XV. promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- XVI. realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário;
- XVII. incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- XVIII. coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviços socioassistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- XIX. colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- XX. orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- XXI. estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- XXII. elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- XXIII. prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- XXIV. realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- XXV. elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- XXVI. divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- XXVII. coordenar ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- XXVIII. articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- XXIX. representar, quando designado, o órgão Municipal no qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com os demais órgãos Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- XXX. coordenar e participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- XXXI. acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- XXXII. planejar, executar e monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- XXXIII. mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- XXXIV. acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pela comunidade;
- XXXV. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXXVI. executar outras atribuições afins.

## **DENTISTA e ENDODONTISTA**

- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II. cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- IV. realizar atendimentos de urgência;
- V. encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- VI. examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- VII. identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- VIII. aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo, regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- IX. efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- X. executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais ultra-sônicos;
- XI. realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- XII. proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XIII. realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátilvisual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- XIV. elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- XV. realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- XVI. orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Saúde Bucal e pelos Auxiliares de Saúde Bucal;
- XVII. levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- XVIII. participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- XIX. orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XX. participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- XXI. acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- XXII. participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- XXIII. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXIV. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXV. executar outras atribuições afins.

## ENFERMEIRO

- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- II. cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- IV. participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- V. participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- VI. realizar consultas de enfermagem;
- VII. realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- VIII. prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde;
- IX. prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte;
- X. acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário;
- XI. supervisionar e executar as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- XII. participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- XIII. investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- XIV. prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- XV. participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- XVI. participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- XVII. participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XVIII. participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XIX. efetuar estudos sobre as condições de segurança e periculosidade do trabalho dos servidores, realizando visitas a fim de identificar necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria das condições de trabalho;
- XX. analisar e interpretar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais;
- XXI. assessorar a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- XXII. orientar os servidores sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho;
- XXIII. participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- XXIV. prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- XXV. acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- XXVI. identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- XXVII. orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- XXVIII. executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- XXIX. participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- XXX. recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- XXXI. codificar e investigar declarações de óbito de acordo com CID;
- XXXII. coordenar os programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica- hanseníase, tuberculose, raiva, MDDA, DST/AIDS, imunização, hiperdia, esquistossomose, doenças exotêmicas, meningite, coqueluche, Dants e outras;
- XXXIII. analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- XXXIV. realizar visita domiciliar, quando necessário;
- XXXV. realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- XXXVI. realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- XXXVII. participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- XXXVIII. participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XXXIX. participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltadas para a área;
- XL. participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- XLI. acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- XLII. participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- XLIII. controlar, registrando em livro próprio, a utilização de psicotrópicos pelos pacientes a fim de evitar o uso indevido;
- XLIV. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XLV. orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XLVI. executar outras atribuições afins.

## FARMACÉUTICO

- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- II. cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- III. planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;





# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- IV. planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar;
- V. analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- VI. receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS e enviar relatório e solicitação ao DAF/SESA;
- VII. manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- VIII. fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- IX. supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário;
- X. supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- XI. supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- XII. promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- XIII. integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através do órgão Municipal de Saúde;
- XIV. desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- XV. realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- XVI. realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- XVII. realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- XVIII. capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- XIX. elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- XX. manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- XXI. prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados à saúde;
- XXII. informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- XXIII. realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XXIV. avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- XXV. participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- XXVI. avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- XXVII. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- XXVIII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das
- XXIX. tarefas típicas do cargo;
- XXX. executar outras atribuições afins.

## **FISIOTERAPEUTA**

- I. realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- II. planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III. atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- IV. ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V. proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- VI. efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- VII. aplicar massagens terapêuticas;
- VIII. promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica reexpansão pulmonar;
- IX. utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- X. promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- XI. realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- XII. integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- XIII. avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- XIV. realizar visitas domiciliares quando necessário;
- XV. orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- XVI. executar outras atribuições afins.

## FONOAUDIÓLOGO

- I. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- II. Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
- III. Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- IV. dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia;
- V. Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia;
- VI. Participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- VII. Realizar outras atividades afins.

## MÉDICO ESF

- I. realizar anamneses, exames físicos, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- II. analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;
- III. manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- IV. realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
- V. prestar atendimento em urgências clínicas;
- VI. diagnosticar, precocemente, enfermidades e deficiências;
- VII. modificar condutas que coloquem a saúde em risco;
- VIII. realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;
- IX. estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
- X. incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- XI. propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
- XII. conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
- XIII. promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- XIV. implementar programas de saúde da mulher;
- XV. utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
- XVI. executar, através de sistema de referência e contra referência procedimentos de média e alta complexidade;
- XVII. participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
- XVIII. participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;
- XIX. promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psicossocial e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- XX. determinar terapêutica familiar;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- XXI. identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
- XXII. realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- XXIII. identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- XXIV. identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- XXV. estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;
- XXVI. estabelecer planos de ação de saúde;
- XXVII. prescrever medidas higiénico-dietéticas;
- XXVIII. prescrever imunizações;
- XXIX. ministrar tratamentos preventivos;
- XXX. rastrear doenças prevalentes;
- XXXI. implementar medidas de biossegurança;
- XXXII. implementar medidas de saúde ambiental;
- XXXIII. promover campanhas de saúde;
- XXXIV. promover atividades educativas;
- XXXV. promover ações de controle de vetores e zoonoses;
- XXXVI. encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- XXXVII. assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- XXXVIII. participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- XXXIX. proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- XL. participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- XLI. planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socioeducativas;
- XLII. atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;
- XLIII. planejar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- XLIV. identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- XLV. orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- XLVI. elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XLVII. participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XLVIII. participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XLIX. participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- L. realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **PROFESSOR AUXILIAR**

- I. Auxiliar nas atividades recreativas das crianças;
- II. Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto a sua higiene corporal, inclusive fazer troca de fralda quando necessário;
- III. Auxiliar e orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares;
- IV. Auxiliar e controlar os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca da roupa, para assegurar o seu bem-estar e saúde;
- V. Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psicopedagógicas previamente estabelecidas;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- VI. Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho na unidade de ensino e na execução de programas;
- VII. Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas;
- VIII. Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino;
- IX. Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros;
- X. grupos de estudos e outros eventos relativos à educação;
- XI. Estabelecer com a criança regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;
- XII. Organizar e cuidar do ambiente e do material utilizado no desenvolvimento das atividades.
- XIII. Atuar, principalmente, nos cuidados básicos e atividades complementares com as crianças e inclusive acompanhar as crianças com necessidades educacionais especiais e que necessitam deste acompanhamento individualizado;
- XIV. Monitorar os alunos durante oficinas e atividades, conforme orientação da coordenação;
- XV. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – LÍNGUA INGLESA

- I. elaborar plano pedagógico de ação, imprimindo-lhes caráter flexível de acordo com o conhecimento prévio e potencialidades de seus alunos;
- II. elaborar planejamento semanal em conformidade com as orientações contidas nos parâmetros curriculares nacionais;
- III. selecionar e confeccionar material didático e pedagógico a ser utilizado;
- IV. desenvolver o espírito comunitário, os princípios de civismo, de relacionamento social e a criatividade através de comemorações cívicas e atividades culturais, aproveitando situações reais para criar ambiente propício a uma ação educativa mais completa;
- V. desenvolver projetos que envolvam a integração entre os componentes curriculares;
- VI. promover a recuperação dos alunos com aproveitamento insatisfatório;
- VII. participar das reuniões e atividades promovidas pela escola, inclusive ATPCS;
- VIII. elaborar as provas bimestrais para avaliação dos alunos conforme orientações recebidas do assessor técnico de planejamento educacional;
- IX. cumprir o disposto no artigo 48 desta lei;
- X. trabalhar em conjunto com o professor titular da classe convergindo para um trabalho integrado ao currículo e aos conteúdos desenvolvidos, facilitando a promoção e integração do aluno;
- XI. desempenhar tarefas administrativas diretamente ligadas à docência, mantendo atualizados os registros e organizando a rotina diária;
- XII. cumprir as normas e orientações emanadas das instâncias superiores;
- XIII. proceder com distinção, ética e cortesia, adotando postura profissional no desempenho de sua função;
- XIV. executar outras tarefas inerentes e correlatas que lhe forem determinadas.

## PSICÓLOGO

1. atividades de psicologia do trabalho:
  - I. participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
  - II. exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
  - III. estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
  - IV. realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
  - V. estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
  - VI. apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
  - VII. acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
  - VIII. assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
  - IX. receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;



# Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- X. participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
  - XI. desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
  - XII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - XIII. executar outras atribuições afins.
2. atividades de psicologia educacional:
- I. atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
  - II. aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
  - III. proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
  - IV. estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
  - V. analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
  - VI. identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
  - VII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - VIII. executar outras atribuições afins.
3. atividades de psicologia social:
- I. atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
  - II. estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
  - III. reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
  - IV. prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
  - V. emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
  - VI. participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
  - VII. participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
  - VIII. realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
  - IX. elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
  - X. participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
  - XI. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - XII. executar outras atribuições afins.
4. atividades de psicologia em saúde:
- I. participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
  - II. proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
  - III. proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
  - IV. articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
  - V. atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
  - VI. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
  - VII. articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;



## Prefeitura Municipal de Sales Oliveira

Estado de São Paulo

- VIII. desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), entre outros;
  - IX. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
  - X. exercer atividades de interconsulta com multidisciplinar em Hospital Geral;
  - XI. atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
  - XII. realizar visita domiciliar quando necessário;
  - XIII. desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os pacientes e familiares;
  - XIV. prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
  - XV. participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
  - XVI. participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de treinamento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
  - XVII. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - XVIII. executar outras atribuições afins.
5. quando na área de saúde pública:
- I. analisar condições ambientais que causem danos à saúde da coletividade, informando aos órgãos competentes, elaborando planos de trabalho da sua área de atuação;
  - II. planejar e executar programas de profilaxia e de atenção a situações emergenciais;
  - III. investigar e notificar casos de doenças infectocontagiosas;
  - IV. orientar atividades de treinamento e capacitação de pessoal no campo da saúde pública;
  - V. realizar inquéritos e levantamentos epidemiológicos;
  - VI. participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
  - VII. participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene e saneamento;
  - VIII. elaborar relatórios de suas atividades para fins de pesquisa e planejamento de ações;
  - IX. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - X. executar outras atribuições afins.

### PSICOPEDAGOGO CLÍNICO